

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В АРХИВАХ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»*

Уровень квалификации выпускника **бакалавр**

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Информационные системы
управления документами в архивах

Рабочая программа дисциплины

Составители:

Суровцева Наталия Геннадиевна, канд. ист. наук, доцент

Ответственный редактор:
д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры АСДОУ
№ 1 от 30.08.2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2.. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

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 (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

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

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: подготовить специалиста, знакомого с теорией, методикой, практикой использования информационных систем, обеспечивающих хранение электронных документов. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их долговременного и постоянного хранения.

Задачи дисциплины: сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы; изучить: дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов; историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом, их ценность как исторических источников; классификацию электронных документов; критерии экспертизы ценности, особенности описания электронных документов; организацию постоянного хранения электронных документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: информационные продукты по управлению документами в архивах Уметь: давать экспертную оценку системам ведения электронного архива Владеть: методами выбора информационной системы для архива организации
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: основные принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам Уметь: создавать справочно-поисковых средств к архивным документам Владеть: методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: состав документопотоков в архиве Уметь: анализировать особенности организации работы с документами в архивах разных типов Владеть: навыками совершенствования работы архива с применением информационных систем

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы управления документами в архивах» относится к вариативной части цикла Б1 дисциплин бакалавриата направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль: «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Информационные технологии, информационные технологии в архивном деле, Информационные технологии в ДОУ.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения (2019 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч., в том числе промежуточная аттестация 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия.	8	2		4			8	
2	Раздел 1 Основные цели, задачи, роль информационных систем управления электронными документами в архиве.	8	2		4			6	Собеседование в форме «дискуссионного клуба»
3	Раздел 2. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных	8	4		4			8	Собеседование в форме «дискуссионного клуба»

	документов в нашей стране и за рубежом.								
4	Раздел 3. Обеспечение сохранности электронных документов.	8	2		4			4	Обсуждение рефератов
5	Итоговая аттестация: экзамен	8					18		По билетам
	итоги:		12		16		18	26	

3. Содержание дисциплины

Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация и описание электронных документов. Современные проблемы хранения электронных документов и пути их решения в России и за рубежом.

Раздел 1. Основные цели, задачи, роль информационных систем управления электронными документами в архиве. Основные цели, задачи. Роль роль архивов электронных документов в современном мире. Электронные документы как результат развития информационных технологий. Дискуссии о способах, носителях и сроках хранения. Основные понятия. Нормативная база.

Раздел 2. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом.

Экспертиза ценности электронных документов. Вопросы комплектования. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом. Полнота, репрезентативность информации по политической, экономической, социальной и духовной жизни общества.

Понятие о комплектовании и экспертизе ценности электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные (технологические). Степень агрегированности информации, необходимость использования оригинального программного обеспечения, оценка формата, стоимость технологических миграций, процедуры удостоверения юридической силы и подлинности ЭД.

Раздел 3. Обеспечение сохранности электронных документов. Формирования фонда пользования. Страховой фонд: требования к электронным документам. Отбор электронных документов на хранение и уничтожение. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения. Организация приема электронных документов на хранение. Учет поступления и выбытия электронных документов. Опись электронных документов. Объект описания. Сопроводительная документация. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов в нашей стране. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов за рубежом.

Обеспечение сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Перезапись, миграция, эмуляция, инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение	Лекция 1 Семинар 1 Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием слайд-проектора Обсуждение темы лекции Работа с интернет-ресурсами. Консультации посредством электронной почты
2	Раздел 1	Лекция 2 Семинары 2 Самостоятельная работа	Лекции с использованием слайд-проектора Дискуссия по темам раздела Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций и интернет-ресурсов
3	Раздел 2	Лекция3 Семинар 3 Самостоятельная работа	Лекции с использованием слайд-проектора Дискуссия по темам раздела Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций и интернет-ресурсов
4	Раздел 3	Лекция4 Семинар4 Самостоятельная работа	Лекции с использованием слайд-проектора Дискуссия по темам раздела Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты Подготовка реферата. Подготовка к экзамену
5.	экзамен		

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		

- собеседование	10 баллов	40 баллов
- подготовка реферата (темы 1-4)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)	40 баллов	40 баллов
Итого за 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/ A,B	«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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</p>

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

Примерная тематика рефератов

- Электронные архивы в России и за рубежом.
- Создание электронного архива организации (на примере...)
- Обзор программ в области создания электронного архива.
- Экспертиза ценности и комплектование архива электронными документами.
- Учет и описание электронных документов.
- Классификация электронных документов.
- Сетевые электронные архивы.
- Правовое регулирование электронного документооборота и хранения ЭД.
- Юридическая сила электронных документов в нашей стране и за рубежом.
- Проблемы оперативного и долговременного хранения электронных документов.
- Федеральные базы данных: структура, комплектование и хранение.
- Сравнительный анализ и выбор программного обеспечения для электронного архива организации.
- Защита информации в электронных архивах.

Вопросы к зачету

- Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.
- Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.
- Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.
- Классификация электронных документов.
- Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.
- Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.
- Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.
- Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях.
- Электронные архивы как структурные подразделения и организации. История, задачи, функции, состав документов.
- Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультимедийных поисковых систем.
- Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем.
- Оцифрование документов на традиционных носителях.
- Функции конкретной мультимедийной поисковой системы.
- Электронный архив организации: создание, оборудование, программное обеспечение, функции.
- Электронные документы как объекты архивного хранения.
- Проблемы постоянного хранения электронных документов.
- Сохранение цифрового культурного наследия. Сетевые архивы.
- Федеральные и региональные базы данных в РФ их хранение.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники:

Основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"».

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".
Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2011 № 208 "О технических требованиях к универсальной электронной карте и федеральным электронным приложениям".

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 394 "О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.03.2011 № 442-р [Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде].

Приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 "Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения".

Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 года № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения".

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности".

Национальные стандарты:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

ГОСТ 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ПР 50.1.024-2005. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.

Дополнительные

РД 50-524-84 «Порядок хранения документов на машинных носителях».

ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники»

ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения от 01.07.2002.

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

ГОСТ 52294-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 52292-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 19.004-80. Единая система программной документации. Термины и определения.

ГОСТ 19675-74. Автоматизированные системы управления. Основные положения. Термины и определения.

Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. М., 1991.

Основные правила работы архивов организаций. М., 2003.

Основные правила работы государственных архивов. М., 2003.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2008. 382 С.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 С.

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477.

Примерное положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждения, организации, предприятия. М., 1990.

Литература

Основная

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>
2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

Дополнительная

1. Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М.

- Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>
2. Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>
3. Панцеров К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ресурсы Интернет

- Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы][Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., [2001]. – Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. – Загл. с экрана.
- Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users[Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html свободный. – Англ., фр. и др. яз.
- Архивы Беларуси. [Портал Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив)] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.htm> (рус.), свободный. – Загл. с экрана.
- Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – Режим доступа: <http://garf.narod.ru>
- Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД) – Режим доступа: <http://rgantd.ru>
- Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) – Режим доступа: <http://rgakfd.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п..

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 семинаров

Раздел 1. Дискуссии о природе архивного электронного документа. Основные понятия

Вопросы к занятию

Понятие электронного документа, документа на машинном носителе, в законодательстве, ГОСТах по информатике, архивному делу, издательскому делу.

Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.

Дискуссии о статусе электронных документов в документоведении.

Источники и основная литература

Федеральный закон от 26.07.2007. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //Российская газета. 29 июля 2006 г. №4131.

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

ГОСТ 52294-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения от 01.07.2002.

ГОСТ 52292-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 28388-89. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения от 01.01.91

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>

2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

Дополнительная литература

Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>

Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

Панцерев К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

Раздел 2. Юридическая сила архивного электронного документа в РФ и за рубежом

Вопросы к занятиям

Понятие электронного документа, документа на машинном носителе, в законодательстве, ГОСТах по информатике, архивному делу, издательскому делу.

Регламентация юридической силы электронного документа в международном торговом праве. Модельные законы ЮНСИТРАЛ.

Электронное правительство и регламентация юридической силы электронного документа.

Директива ЕС об электронных цифровых подписях и закон РФ «Об ЭЦП».

Регламентация юридической силы ЭД в РФ.

Источники и основная литература

Федеральный закон от 26.07.2007. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» //Российская газета. 29 июля 2006 г. №4131.

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477.

ГОСТ 6.104-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>

2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

Дополнительная литература

Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>

Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

Панцерев К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

Раздел 3. Вхождение документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники и имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение в состав Архивного фонда РФ

Вопросы к занятию

«Традиционные» и технологические критерии ЭЦД.

Степень агрегированности информации.

Критерии внешних особенностей.

Источники и основная литература

Основные правила работы архивов организаций /Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. М.,2003. С. 9 (п. 2.1.4), С. 58. (п. 6.6), С.67-69 (п. 7.7).

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>

2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

Дополнительная литература

Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>

Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

Панцерев К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

Раздел 4. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом

Вопросы к занятию

Структура и организация архива электронных документов.

Анализ состава и принципов комплектования сетевых архивов.

Виды архивов электронных документов.

Основная литература

Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>

Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

Дополнительная литература

Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. М., 2008. С. 21-45.

Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>

Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

Панцерев К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка 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

9.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы(в часах)	Рекомендации
Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу.			
Подготовка к семинару	Перечень вопросов семинара	4	См. описание семинара
Раздел 1. Роль электронных документов в современном мире. Электронные документы как результат развития информационных технологий. Дискуссии о природе электронного документа. Основные понятия. Нормативная база.			
Подготовка к лекции	1. Нормативные документы в управлении документами и организации архива 2. Проблемы сохранения электронных документов	2	См. основную литературу по курсу
Подготовка к семинару	Перечень вопросов семинаров	4	См. описание семинаров
Итого		6	

Раздел 2. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом.			
Подготовка к лекции	1. Экспертиза ценности документов 2. Страховой фонд и фонд пользования документами АФ РФ в электронном виде	2	См. основную литературу по курсу
Подготовка к семинару	Перечень вопросов семинаров	2	См. описание семинаров
Итого		4	
Раздел 3. Обеспечение сохранности электронных документов. Формирования фонда пользования.			
Подготовка к лекции	1. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения. 2. Обеспечение сохранности электронных документов в долгосрочной перспективе.	2	См. основную литературу по курсу
Подготовка к семинару	Перечень вопросов семинаров	2	См. описание семинаров
Написание реферата	Тематика рефератов по курсу	8	См. темы рефератов т Рекомендации по написанию
<i>Подготовка к экзамену</i>		<i>18</i>	
<i>Общий итог</i>		<i>44 часов</i>	

АННОТАЦИЯ

Цель дисциплины: подготовить специалиста, знакомого с теорией, методикой, практикой использования информационных систем, обеспечивающих хранение электронных документов. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их долговременного и постоянного хранения.

Задачи дисциплины: сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы; изучить: дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов; историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом, их ценность как исторических источников; классификацию электронных документов; критерии экспертизы ценности, особенности описания электронных документов; организацию постоянного хранения электронных документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать

- информационные продукты по управлению документами в архивах;
- основные принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам

документам

- состав документопотоков в архиве

Уметь

- давать экспертную оценку системам ведения электронного архива
- создавать справочно-поисковых средств к архивным документам
- анализировать особенности организации работы с документами в архивах разных типов

типов

Владеть

- методами выбора информационной системы для архива организации
- методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам;
- навыками совершенствования работы архива с применением информационных систем.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	22.06.2020	№10

Приложение к листу изменений № 1

1. Структура дисциплины (к п. 2 на 2020 г.)

Структура дисциплины для очной формы обучения составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч., в том числе промежуточная аттестация 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия.	8	2		4			10	
2	Раздел 1 Основные цели, задачи, роль информационных систем управления электронными документами в архиве.	8	2		4			10	Собеседование в форме «дискуссионного клуба»
3	Раздел 2. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в	8	4		4			10	Собеседование в форме «дискуссионного клуба»

	нашей стране и за рубежом.								
4	Раздел 3. Обеспечение сохранности электронных документов.	8	2		4			10	Обсуждение рефератов
5	Итоговая аттестация: экзамен	8						18	По билетам
	итого:		12		16			48	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

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

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

3. Список источников и литературы (к п. 6.1 на 2020 г.)

Список обязательных источников дополнить:

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57-23) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2019 г.

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 октября 2020 г.

Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7)

Исключить из списка обязательных источников:

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.07.2014 N 678)

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

Список основной литературы дополнить:

Никитаева, А. Ю. Корпоративные информационные системы: Учебное пособие / Никитаева А.Ю. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. - 149 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996036>

Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 218 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002721>

Лисяк, В. В. Разработка информационных систем: учебное пособие / В. В. Лисяк ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 96 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088133>

4. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. WebofScience 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

5. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)

1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
10	Zoom	Zoom	лицензионное