



*ФГОС ВО
(версия 3+)*

ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2016

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела



ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 7 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 7-8 семестры

Челябинск 2016

УДК 93025(073)
ББК 79.3д73я73
Э46

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: З.А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения; С.И. Казаев, старший преподаватель кафедры документоведения и издательского дела

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

Э46

Ведение электронного архива: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. З.А. Абдрахманова, С.И. Казаев; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 47с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

АННОТАЦИЯ	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	11
4.1. Структура преподавания дисциплины	11
4.1.1. Матрица компетенций	13
4.2. Содержание дисциплины	13
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
5.1. Общие положения	16
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	17
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы	18
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.	19
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы	20
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	27
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	27
6.2.2. Описание шкал оценивания	30
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете	30
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы	31
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	31
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	32
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету	33
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	34
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	34

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	34
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	34
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	36
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	37
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	37
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов) Тестовые задания вошли в комплект АПИМ.....	37
6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению	39
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	39
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	40
7.1. Основная учебная литература.....	40
7.2. Дополнительная литература.....	41
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	41
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	42
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	44
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	44
11.1. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	44
12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	44
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	44
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	46

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.13.02 Ведение электронного архива
2	Цель дисциплины	изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении терминологических проблем в сфере электронного документооборота; – знакомстве с правовыми аспектами в сфере электронных документов; – анализе и оценивание зарубежного опыта хранения электронных документов как объектов архивного хранения; – знакомстве с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов; – представление о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов; – освоить на практике отдельные этапы формирования и описания коллекций электронных документов.
4	Коды формируемых компетенций	<i>ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51.</i>
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационных технологий на уровне базового выделения; – ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления; – навыков использования компьютерной техники на уровне описывания; – организация справочно-поисковых средств на уровне описания; – принципов организации архивов на уровне определения; – терминологии электронных документов на уровне определения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами; – описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота; – отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления; – поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств; – описывать принципы организации различных видов архивов; – приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять методы оцифровки документов; – ведения электронного архива на уровне воспроизведения – выделять информационные технологи и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле; – распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – обосновывать принципы организации архивов;

		– устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	З.А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения; С. И. Казаев, старший преподаватель кафедры документоведения и издательского дела

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)	<i>Знания</i> : информационных технологий на уровне базового выделения	<i>Знания</i> : информационных технологий на уровне базового применения	<i>Знания</i> : информационных технологий на уровне базового сравнения
	<i>умения</i> : классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами	<i>умения</i> : анализировать программные продукты, используемые в управлении документами	<i>умения</i> : синтезировать программные продукты, используемые в управлении документами
	<i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : осуществлять методы оцифровки документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : сравнивать методы оцифровки документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : давать оценку методам оцифровки документов
способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);	<i>Знания</i> : ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления	<i>Знания</i> : ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне применения	<i>Знания</i> : ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне определения
	<i>умения</i> : описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота	<i>умения</i> : анализировать экспертную оценку современным системам электронного документооборота	<i>умения</i> : оспаривать экспертную оценку современным системам электронного документооборота
	<i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : ведения электронного архива на уровне воспроизведения	<i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : ведения электронного архива на уровне управления	<i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : ведения электронного архива на уровне организации
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении	<i>Знания</i> : навыков использования компьютерной техники на уровне описывания	<i>Знания</i> : навыков использования компьютерной техники на уровне демонстрация	<i>Знания</i> : навыков использования компьютерной техники на уровне объяснения
	<i>умения</i> : отличать информационные технологии в документационном обеспечении	<i>умения</i> : распознавать информационные технологии в документационном обеспечении управления	<i>умения</i> : совмещать информационные технологии в документационном обеспечении

управления и архивном деле (ПК-14);	<p>нии управления</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> исследовать информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p>	управления	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывать выбор информационных технологий и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p>
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);	<p><i>Знания</i> : организация справочно-поисковых средств на уровне описания</p>	<p><i>Знания</i> : схематическая организация справочно-поисковых средств</p>	<p><i>Знания</i> : дает оценку организации справочно-поисковым средствам</p>	
	<p><i>умения:</i> поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств</p>	<p><i>умения:</i> выбирать архивные документов с помощью справочно-поисковых средств</p>	<p><i>умения:</i> пересматривать архивные документы с помощью справочно-поисковых средств</p>	
знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретировать организацию справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывать организацию справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	
	<p><i>Знания:</i> принципов организации архивов на уровне определения</p>	<p><i>Знания:</i> принципов организации архивов на уровне применения</p>	<p><i>Знания:</i> принципов организации архивов на уровне рассуждения</p>	
способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).	<p><i>умения:</i> описывать принципы организации различных видов архивов</p>	<p><i>умения:</i> использовать принципы организации различных видов архивов</p>	<p><i>умения:</i> формулировать принципы организации различных видов архивов</p>	
	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывать принципы организации архивов</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> распознавать принципы организации архивов</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определять принципы организации архивов</p>	
	<p><i>Знания:</i> терминологии электронных документов на уровне определения</p>	<p><i>Знания:</i> терминологии электронных документов на уровне применения</p>	<p><i>Знания:</i> терминологии электронных документов на уровне рассуждения</p>	
	<p><i>умения:</i> приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов</p>	<p><i>умения:</i> использовать примеры терминологических проблем в организации электронных документов</p>	<p><i>умения:</i> обосновывать примеры терминологических проблем в организации электронных документов</p>	
	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отличать терминологическими определениями и их понятиями</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> давать оценку терминологическим определениям и их понятиям</p>	

	ми		
--	----	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Ведение электронного архива» является дисциплиной по выбору. Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Электронные документы», «Технические средства в ДОУ». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- применять навыки использования компьютерных технологий в практической профессиональной деятельности;
- соблюдать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач;
- работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- выбирать ресурсы и средства для реализации процесса разработки новых культурных продуктов;
- обобщать, анализировать информацию и презентовать ее, используя возможности пакета MS Office;
- знание теоретических и практических основ в области технических средств в ДОУ и архивах;
- умение использовать технические средства в ДОУ и архивном деле;
- понимание роли информации и информационной культуры в современном обществе;
- владение современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами.

Освоение дисциплины будет необходимо для подготовки к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	52	10
в т. ч.:		
лекции	18	4

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

семинары	18	4
практические занятия	16	2
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
– Внеаудиторная работа ¹ :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	56	94
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) (всего часов по учебному плану):		4

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ. т.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения	14	4				10	проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива	22	4	4	2		12	Оценка за участие в семинаре, проверка выполнения практической и самостоятельной работы	
Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения	20	2	6			12	Оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 4. Организация хранения электронных документов в госу-	28	4	4	8		12	Оценка за участие в семинаре, проверка выполнения	

¹ Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

дарственных архивах. Корпоративные электронные архивы							практической и самостоятельной работы	
Тема 5. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	24	4	4	6		10	Оценка за участие в семинаре, проверка выполнения практической и самостоятельной работы	
Зачет в 7 сем.								Зачет
Всего по дисциплине	108	18	18	16		56		Зачет

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. Час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа							
		лек.	Сем .	Прак т.	Ин д.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения	12	2					10	проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива	24	2					22	Проверка выполнения самостоятельной работы	
<i>Итого в 7 сем.</i>	36	4					32		
Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения	22						22	Проверка выполнения самостоятельной работы, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 4. Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы	22		2				20	Оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 5. Современ	24		2	2			20	Оценка за уча-	

менные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.							ствие в семинаре, проверка выполнения практической и самостоятельной работы	
Зачет в 8 сем.	4							Зачет 4 ч.
Итого в 8 сем.	72	-	4	2		62		
Всего по дисциплине	108	4	4	2		94		Зачет 4 ч.

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций							общее количество компетенций
		ОПК-2	ПК-6	ПК-14	ПК-24	ПК-39	ПК-51		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения	14	+	+	+	+	+	+	6	
Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива	22	+	+	+	+	+	+	6	
Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения	20	+	+	+	+	+	+	6	
Тема 4. Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы	28	+	+	+	+	+	+	6	
Тема 5. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	24	+	+	+	+	+	+	6	
Зачет в 7 сем.		+	+	+	+	+	+	6	
Всего по дисциплине	108	6	6	6	6	6	6		

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения. Цель и задачи курса. Объект и предмет изучения. Связь курса с другими дисциплинами. Место курса в системе документоведческих и архивоведческих наук. Общая характеристика курса, особенности его построения. Учебно-методические материалы по курсу, дополнительные источники. Ключевые понятия курса. Электронный документ: основные понятия и существующие терминологические проблемы в сфере электронного документоведения. основополагающие термины и понятия: информационные ресурсы, электронные данные, электронные (цифровые) документы, надежность, точность и аутентичность электронных документов, архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив и другие.

Специфика электронной документации как объекта архивного хранения. Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.

Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов. Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES и направленная на поддержку длительной сохранности электронной документации. Рекомендации Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов.

Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности. Варианты решения проблемы считывания информации в долговременной перспективе. Способы обеспечения аутентичности электронных документов.

Правовые аспекты архивного хранения электронных документов. Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности информации. Основные способы защиты информации. Криптографическое закрытие информации. Электронно-цифровая подпись.

Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов. Перевод документов с традиционной основы в электронную форму. Виды форматов файлов. Графические файлы, файлы мультимедиа. Возможности программного обеспечения для работы с различными форматами файлов. Способы оцифровывания документов. Современные системы потокового ввода документов. Ретроспективная конверсия.

Подготовка документов к оцифровыванию: отбор документов, классификация по физическому состоянию, выбор формата хранения, способа оцифровывания, оборудования. Организация процесса оцифровывания документов: создание специализированного подразделения, разработка технологии, оборудование помещения и рабочих мест, обеспечение сохранности исходных документов, типовые обязанности операторов и администратора. Привлечение сторонних организаций, предоставляющих услуги по оцифровыванию.

Создание электронного архива. Этапы развития информационных технологий с точки зрения видов решаемых задач и используемых процессов обработки информации и с точки зрения содержания проблем информатизации. Преимущество хранения документов в электронной форме. Методы создания электронного архива.

Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения. История создания электронных архивов: отечественный и зарубежный опыт. Создание первых электронных архивов. Улучшение проектирования электронных архивов. Ошибки при создании электронных архивов. Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов. Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов. Web-сайты архивов. Технологии проектирования и создания интернет-сайтов. Интернет-ресурсы архивных учреждений. Анализ веб-сайтов. Выявление неточностей при создании веб-сайта.

Тема 4. Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы. Место электронного архива в бизнес-процессах компании. Распространенные варианты создания архива электронных документов организации. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура. Разработка проекта по внедрению электронного архива (создание рабочей группы, обследование предприятия, определение концептуальных подходов). Создание отдельных подсистем электронного архива (сканирования, хранения, тиражирования, пользовательских приложений). Нормативно-методические документы организации, регламентирующие работу с электронным архивом. Особенности создания и функционирования архивов электронных документов в государственных учреждениях. Аутсорсинг электронного архива. Практика создания и использования архивов электронной документации в современных российских организациях.

Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией: определение источников комплектования, экспертиза ценности электронных документов, организация их приема на постоянное хранение. Общие требования к организации учета электронных документов. Учетные документы и базы данных. Порядок проведения учета. Требования к описанию документов на электронных носителях. Система научно-справочного аппарата к электронным документам. Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия. Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов.

Тема 5. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов. Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.).

Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных. Основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища).

Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами).

Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа студентов – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности студентов (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

Знать:

– систему форм и методов обучения в вузе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

– проводить поиск в различных поисковых системах;

– использовать различные виды изданий;

– применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения	– Самостоятельная работа № 1. «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива»	10	Проверка словаря Мини-опрос
Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива	– Самостоятельная работа № 1. «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Законодательные и нормативные правовые акты в электронных документах, электронном документообороте, электронных архивах»	12	Проверка словаря Проверка задания
Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения	– Самостоятельная работа № 1. «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива» – Конспект на тему «Первые электронные архивы»	12	Проверка словаря Проверка конспекта
Тема 4. Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы	– Самостоятельная работа № 1. «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива»	12	Проверка словаря Мини-опрос
Тема 5. Современные аппаратно-программные средства для создания элек-	– Самостоятельная работа № 1. «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива» – Самостоятельная работа № 3. Тема	10	Проверка словаря Проверка задания

тронных архивов.	«Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов»		
------------------	---	--	--

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Подготовка словаря по дисциплине Ведение электронного архива»

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине.

Задание и методика выполнения: Используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» в процессе изучения дисциплины студент ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае если автор определения и автор издания не совпадают необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа.

Оформить словарь по следующей форме:

Тема 1.			
<i>№ n/n</i>	<i>Дефиниция</i>	<i>Определение</i>	<i>Источник</i>
1			
2			
n			
Тема 2.			
1			
2			
n			
Тема....			
1			
2			
n			
Тема			
1			
2			
n			

Самостоятельная работа № 2. Тема «Законодательные и нормативные правовые акты в электронных документах, электронном документообороте, электронных архивах»

Цель работы – изучить специфику нормативных актов для работы с электронными документами и для создания электронных архивов.

Задание и методика выполнения

Для выполнения задания необходимо заполнить (дополнить нормативно-правовыми актами) приведенную ниже таблицу

Табл. 1

	Название	Что регулирует
Законодательные акты	ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	

	ФЗ «О государственной тайне»	
	ФЗ «Об электронной подписи»	
	ФЗ «Об архивном деле»	
	
Подзаконные акты	Положение «Об электронном документообороте»	
	Стандарт РФ "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"	
	
Нормативно-методические акты	Инструкция Росархива "Основные правила работы архива организации".	
	
Стандарты	ГОСТ Р 52292-2004 "Электронный обмен информацией. Термины и определения"	
	

Самостоятельная работа № 3. Тема «Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов»

Цель работы – проанализировать современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.

Задание и методика выполнения

Для выполнения задания необходимо заполнить приведенную ниже таблицу (задание сдать через неделю после выдачи преподавателем)

Табл. 2

Аппаратно-программные средства	Основные характеристики (функционал, платформа, стоимость, разработчик и т.п.)	Примечания
1С Архив		
....		
....		
....		

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Клуб и закон. – 2007. – № 1. – С. 2–13.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 10 февраля 2002 №1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Собр. законодательства РФ. – 2002. – №2. – Ст.127.

3. Автоматизированные технологии в экономике: учеб. / под ред. Г. А. Титоренко. – М. : ЮНИТИ, 2013.

4. Алешин, Л. И. Информационные технологии: учеб. пособие /Л. И. Алешин. – М. : Литера, 2008. – 424 с. – (Современная библиотека).

5. Информационные технологии в управлении: учеб. пособие / под ред. Г. А. Титоренко. – 2-е изд., доп. – М. : ЮНИТИ, 2005.

6. Корнеев И. К. Информационные технологии: учеб. / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло, В. А. Машурцев. – М. : ТК Велби, Изд-во Про-спект, 2009. – 224 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

www.twirpx.com/ – Все для студента

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. // Технология проф. КосультантПлюс [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. // Технология проф. КосультантПлюс [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc>.

Методические рекомендации по организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в государственных архивах: отчет о НИР (заключ.) по теме «Разработка нормативных, методических и технологических основ создания, хранения и использования архивных информационных ресурсов» / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин, В.С. Мингалев.- М., 2007.- 114 с.+ 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций: отчет о НИР (заключ.) по теме «Разработка нормативных, методических и технологических основ создания, хранения и использования архивных информационных ресурсов» / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин, В.С. Мингалев. – М., 2007. – 180 с.+ 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях. М., 2006. – 221 с. (Одобрено Научно-методическим советом Главного архивного управления города Москвы, протокол № 2 от 13.04.2006 г., п. 4; с изменениями на 27.12.2007) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. (1 файл архива rtf, zip, 312 Kb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: <http://www.stroi.ru/gau/images/Cadenm.zip>.

Памятка по контролю физического и технического состояния документов на электронных носителях. М., 2005. – 22 с. (Одобрено методической комиссией ЦАДЭНМ, протокол № 4 от 10.10.2005 г., с изменениями от 28.06.2006 г.; с изменениями и дополнениями на 30.12.2007) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. (1 файл архива doc, zip, 25 Kb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: http://www.stroi.ru/gau/images/Pamyatka_kontr_ftsden.zip.

Памятка по постановке на учет документов на электронных носителях в ЦАДЭНМ. М., 2006. – 33 с. (Одобрено методической комиссией ЦАДЭНМ, протокол № 2 от 30.06.2006 г.; с изменениями и дополнениями на 30.12.2007) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. (1 файл архива doc, zip, 34 Kb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: http://mosarchiv.mos.ru/images/metod/uchet_cadenm.zip.

Памятка по приему электронных документов на постоянное и временное хранение в ЦАДЭНМ от организаций – источников комплектования. М., 2006. – 32 с. (Одобрено методической комиссией ЦАДЭНМ, протокол № 2 от 30.06.2006 г.; с изменениями и дополнениями на 30.12.2007) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. (1 файл архива doc, zip, 34 Kb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: http://mosarchiv.mos.ru/images/metod/priem_cadenm.zip.

Проект методических рекомендаций “Инициативное документирование событий современной Москвы в ЦАДЭНМ: формирование и описание коллекций цифровых фотоматериалов”. 83 с. (Одобрено методической комиссией ЦАДЭНМ, протокол № 8 от 7.12.2007 г.) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. (1 файл архива rtf, zip, 2,4 Mb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: http://mosarchiv.mos.ru/images/metod/metod_photo.zip.

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управле-	<i>Знания</i> : информационных технологий на уровне базового выделения <i>умения</i> : классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами	– Самостоятельная работа №1 «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива» ; – тестирование.

	нии документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять методы оцифровки документов	
	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);	<i>Знания:</i> ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления <i>умения:</i> описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> ведения электронного архива на уровне воспроизведения	
	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);	<i>Знания:</i> навыков использования компьютерной техники на уровне описывания <i>умения:</i> отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);	<i>Знания :</i> организация справочно-поисковых средств на уровне описания <i>умения:</i> поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
	знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);	<i>Знания:</i> принципов организации архивов на уровне определения <i>умения:</i> описывать принципы организации различных видов архивов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывать	

		принципы организации архивов	
	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).	<i>Знания:</i> терминологии электронных документов на уровне определения	
		<i>умения:</i> приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями	
Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива	Те же	Те же	<ul style="list-style-type: none"> – Семинар №1 «Нормативно-правовые аспекты создания электронного архива»; Практическая работа №1 «Нормативно-правовые аспекты создания электронного архива»; – Самостоятельная работа №1 «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива»; – самостоятельная работа №2 «Законодательные и нормативные правовые акты в электронных документах, электронном документо-обороте, электронных архивах»; – тестирование.
Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения	Те же	Те же	<ul style="list-style-type: none"> – Семинар №2 «Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения»; – Самостоятельная работа №1 «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива»; – тестирование.
Тема 4. Организа-	Те же	Те же	– Семинар №3 «Ор-

<p>ция хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы</p>			<p>ганизация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы»; Практическая работа №2 «Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы»; – Самостоятельная работа №1 «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива»; – тестирование.</p>
<p>Тема 5. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.</p>	<p>Те же</p>	<p>Те же</p>	<p>– Семинар №4 Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов»; Практическая работа №3 «Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов»; – Самостоятельная работа №1 «Подготовка словаря по дисциплине «Ведение электронного архива»; – Самостоятельная работа №3 «Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов»; – тестирование.</p>

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование	Результаты ос-	Перечень планируемых	Наименование оценоч-
--------------	----------------	----------------------	----------------------

разделов, темы	воения ОПОП (содержание компетенций и код)	результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	ного средства		
1	2	3	4		
Тема 1. Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)	<i>Знания</i> : информационных технологий на уровне базового выделения <i>умения</i> : классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами <i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : осуществлять методы оцифровки документов	– Вопросы к зачету №№ теоретических вопросов: 1-3, 6-7 № практикоориентированных заданий: 1 – тестирование		
	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);	<i>Знания</i> : ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления <i>умения</i> : описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота		<i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : ведения электронного архива на уровне воспроизведения	
		владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);		<i>Знания</i> : навыков использования компьютерной техники на уровне описывания <i>умения</i> : отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления	<i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле.
				владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования	<i>Знания</i> : организация справочно-поисковых средств на уровне описания <i>умения</i> : поиск архивных

	архивных документов (ПК-24);	документов с помощью справочно-поисковых средств <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
	знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);	<i>Знания:</i> принципов организации архивов на уровне определения	
		<i>умения:</i> описывать принципы организации различных видов архивов <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывать принципы организации архивов	
	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).	<i>Знания:</i> терминологии электронных документов на уровне определения	
		<i>умения:</i> приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями	
Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива	Те же	Те же	– Вопросы к зачету №№ теоретических вопросов: 4-5 практикоориентированных заданий: 3 – тестирование
Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения	Те же	Те же	– Вопросы к зачету №№ теоретических вопросов: 15-16 практикоориентированных заданий: 3 – тестирование
Тема 4. Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы	Те же	Те же	– Вопросы к зачету №№ теоретических вопросов: 8-14 практикоориентированных заданий: 2 – тестирование

Тема 5. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.	Те же	Те же	– Вопросы к зачету №№ теоретических вопросов: 17-20 практикоориентированных заданий: 4 – тестирование
--	-------	-------	---

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
Демонстрирует знания информационных технологий	Перечисляет информационные технологии	<i>диагностические:</i> самоанализ, опрос
Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением студентами заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
Знания: – основных видов информационных технологий – ситуации на рынке информационных продуктов и услуг – навыков использования компьютерной техники – организация справочно-поисковых средств – принципов организации архивов – терминологии электронных документов	– приводит примеры использования информационных технологий в архивном деле – применяет методы проведения анализа, информационных продуктов для электронных архивов – воспроизводит примеры использования автоматизированных систем и использования компьютерной техники в архивном деле и электронных архивах включительно – распознает методы проведения организации поисковых средств в конкретной организации – перечисляет примеры разработок в области организации электронных архивов – применяет терминологию при использовании электронных документов	<i>Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:</i> устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам); письменная работа (типичные задания); самостоятельное решение контрольных (типичных) заданий и т.д.
Умения: – классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами – описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота	– классифицирует системы электронного документооборота и архива – давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота	

кументаоборота		
– отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления	– выбирает информационные технологии в документационном обеспечении управления	
– поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств	– выявляет архивных документов с помощью справочно-поисковых средств	
– описывать принципы организации различных видов архивов	– обосновывает принципы организации различных видов архивов	
– приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов	– выбирает примеры терминологических проблем в организации электронных документов	
Навыки: – осуществлять методы оцифровки документов	– обосновывать методы оцифровки документов	
– ведения электронного архива на уровне воспроизведения	– описывает ведение электронного архива на уровне воспроизведения	
– выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле.	– определять место информационных технологий и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
– распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– приводит примеры организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– обосновывать принципы организации архивов	– объясняет принципы организации архивов	
– устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями	– обосновывает выбор между терминологическими определениями и их понятиями	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
Знания: – основных видов информационных технологий	– приводит примеры использования информационных технологий в архивном деле	Зачет: – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания.
– ситуации на рынке информационных продуктов и услуг	– применяет методы проведения анализа, информационных продуктов для электронных архивов	
– навыков использования компьютерной техники	– воспроизводит примеры использования автоматизированных систем и использования компьютерной техники в архивном деле и электронных архивах включительно	
– организация справочно-поисковых средств	– распознает методы проведения организации поисковых средств в конкретной организации	

– принципов организации архивов	– перечисляет примеры разработок в области организации электронных архивов	
– терминологии электронных документов	– применяет терминологию при использовании электронных документов	
Умения: – классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами	– классифицирует системы электронного документооборота и архива	
– описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота	– давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота	
– отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления	– выбирает информационные технологии в документационном обеспечении управления	
– поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств	– выявляет архивных документов с помощью справочно-поисковых средств	
– описывать принципы организации различных видов архивов	– обосновывает принципы организации различных видов архивов	
– приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов	– выбирает примеры терминологических проблем в организации электронных документов	
Навыки: – осуществлять методы оцифровки документов	– обосновывать методы оцифровки документов	
– ведения электронного архива на уровне воспроизведения	– описывает ведение электронного архива на уровне воспроизведения	
– выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле.	– определять место информационных технологий и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
– распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– приводит примеры организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– обосновывать принципы организации архивов	– объясняет принципы организации архивов	
– устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями	– обосновывает выбор между терминологическими определениями и их понятиями	

Формы контроля для продвинутого уровня:

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары, практические занятия, самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий; защита и презентация результатов работ;

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практикоориентированных заданий на уровне анализа.

Формы контроля для повышенного уровня:

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические занятия, самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); творческие ситуативные задания (индивидуальные и групповые), тестирование (повышенный уровень);

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практикоориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
зачтено	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практикоориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
зачтено	<p>Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
зачтено	<p>Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информа-</p>

	цию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Не зачтено	<p>Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

Оценочная шкала при тестировании

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
зачтено	от 90 до 100
зачтено	от 75 до 89,99
зачтено	от 60 до 74,99
не зачтено	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терми-	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	

	Использованы все необходимые профессиональные термины.	большинство необходимых профессиональных терминов.	нология использована мало.		
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования с использованием тестовой базы ЧГИК и/или проверке выполнения практико-ориентированных заданий в форме практических работ и индивидуальных заданий.

Таблица 11

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Основные понятия электронного документа.	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
2	Терминологические проблемы в сфере электронного документооборота	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
3	Преимущество электронной формы документов перед традиционной формой	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
4	Нормативно-правовые проблемы в области электронных архивов	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
5	Правовые аспекты электронных документов	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
6	Систематизация электронных документов в архивоведческой практике	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
7	Классификация документов в электронных архивах	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
8	Комплектование государственных архивов электронными документами	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
9	Экспертиза ценности электронных документов	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
10	Электронные учетные системы на предприятиях	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
11	Учетные системы в архивах различных форм	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
12	Сохранность электронных документов в архивах	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
13	Способы продвижения организаций в сети	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
14	Веб-анализ сайтов архивных учреждений	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
15	История создания электронных архивов	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
16	Проекты создания электронных архивов за рубежом	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
17	Электронные архивы в России	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
18	Форматы графических файлов	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
19	Форматы аудио файлов	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
20	Технические средства оцифровки документов	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта

деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Методы работы с документами в электронном архиве	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
2	Web-анализ сайтов архивных учреждений	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
3	Электронный архив как форма работы с документами	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
4	Оцифровка документов различных форматов	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

: Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «Нормативно-правовые аспекты создания электронного архива» (4 часа) (ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51)

Вопросы для обсуждения:

1. Какие нормативно-правовые документы используются при построении электронного архива.
2. Вопросы, возникающие при работе с документами в электронных архивах.
3. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность электронных архивов.
4. Правовые особенности работы с электронными документами в архивах.
5. Электронная подпись: особенности и характеристики

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Клуб и закон. – 2007. – № 1. – С. 2–13.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собр. законодательства РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 4001.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 10 февраля 2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Собр. законодательства РФ. – 2002. – №2. – Ст.127.
4. ГОСТ 24.104-85 Автоматизированные системы управления. Общие требования. – М. : Изд-во стандартов.1985.
5. Стандарт РФ "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
6. Инструкция Росархива "Основные правила работы архива организации".

Семинар № 2. Тема «Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения» (6 часа) (ОПК–2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51)

Вопросы для обсуждения:

1. История создания электронных архивов: отечественный опыт
2. История создания электронных архивов: зарубежный опыт
3. Ошибки при создании электронных архивов.
4. Организация условий хранения электронных документов
5. Организация доступа к информации и системе поиска
6. Поэтапность создания электронных архивов.
7. Международный совет архивов
8. Национальный архив Канады
9. Поисковая система «Архивная сеть»
10. Архивы мира
11. Специализированные архивы электронной документации в РФ.
12. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Сайт международного совета архива. Режим доступа <http://www.archives.gov/>
2. Сайт национального архива Канады. Режим доступа <http://www.collectionscanada.gc.ca/>

Семинар № 3. Тема «Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы» (4 часа) (ОПК–2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51)

Вопросы для обсуждения:

1. Источники комплектования электронных архивов.
2. Сроки хранения документов в электронных архивах
3. Учет электронных документов в электронных архивах
4. Обеспечение сохранности электронных документов.
5. Оптимальные условия хранения электронных документов.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Залаев, Г.З. Современные принципы хранения и распространения архивной информации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2001/tom/sec2b/Doc12.HTML>
2. Зверева, Н. Автоматизация архивной службы предприятия [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.e-rus.ru/site.shtml?id=7&n_id=3631
3. Левчук, Л.И. Ткаченко, Н.А. Ходаковский, Н.И. Проблемы внедрения автоматизированных архивных технологий [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.artinfo.ru/eva/EVA2000M/eva-papers/200007/Khodakovsky-R.html>

4. Медведева, Г.А. Из опыта РГАНТД по вопросам влияния использования на структуру НСА: конференция по вопросам совершенствования НСА (ВНИИДАД, март 2003 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://rgantd.ru/n_tr.php?link=tr_nsa_struct

5. Электронные архивы. Создание электронных архивов документов и организация хранилищ корпоративной информации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.korusecm.ru/solutions/elib/>

Семинар № 4. Тема «Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов» (4 часа)

(ОПК–2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51)

Вопросы для обсуждения:

1. Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных
2. Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных. Основные технологии хранения
3. Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов
4. Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов

Основная учебная литература (см. п.7.1)

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Нормативно-правовые аспекты создания электронного архива» 2 часа (ОПК–2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51)

Цель работы – приобрести навыки в использовании документов в электронных архивах с соблюдением нормативно-правовых норм

Задание и методика выполнения:

1. Знакомство с основными функциями и возможностями электронного документа
2. Знакомство с основными функциями и возможностями электронного архива
3. Оформление результатов.
4. Знакомство с автоматизированным рабочим местом сотрудника архива
5. Проверка и обсуждение заданий.

Активная и интерактивная форма: дискуссия, презентация.

Методические указания по проведению: при выполнении задания 2 студенты под руководством преподавателя знакомятся с электронным архивом. После этого преподаватель задает вопросы, комментирует ответы студентов, обращает их внимание на некоторые особенности.

Практическая работа № 2. Тема «Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы»

8 часа (ОПК–2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51)

Цель работы – изучить организацию хранения электронных документов в архивах, приобрести навыки в проведении экспертизы ценности документов.

Задание и методика выполнения:

1. дать общую характеристику электронным документам и архивам;

2. рассмотреть особенности экспертизы ценности документов;
 3. рассмотреть особенности экспертизы ценности электронных документов;
 4. определить проблемы хранения электронных документов и проведения ЭЦД
 5. . Знакомство с автоматизированным рабочим местом
 6. Web-анализ сайтов архивных учреждений: Изучить их организацию, структуру, интерфейс, коммуникативные возможности и т.д. Провести сравнительный анализ по свободно выбранным критериям
- Активная и интерактивная форма: дискуссия, презентация.

Практическая работа № 3. Тема «Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов» 6 часа (ОПК–2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51)

Цель работы – проанализировать существующие аппаратно-программные комплексы для создания электронных архивов.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить строение электронного архива.
2. Расположение документов в электронных архивах.
3. Работа с документами
4. Анализ аппаратно-программные комплексы для создания электронных архивов
5. Оцифровка документов различных видов. Перевод документа в pdf формат
6. Изучить графические, мультимедийные форматы файлов

Активная и интерактивная форма: дискуссия, презентация.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

1. Электронный документооборот – это:

- 1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;
- 4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

2. На какие документопотоки делится документация:

- 1) письма, распоряжения, договора;
- 2) договора, документы органов власти;
- 3) входящие, исходящие, внутренние документы;
- 4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

3. Регистрация электронных документов – это:

- 1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и

фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

4. Учет документов – это:

1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

5. Какие формы регистрации документов существуют?

1) журнальная, карточная и автоматизированная;

2) централизованная, децентрализованная, смешанная;

3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;

4) альбомная, книжная.

6. Документопоток исходящих документов составляют:

1) ответные и инициативные письма;

2) письма, акты, приказы;

3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;

4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

7. Объем документооборота – это:

1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;

3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

8. Документ – это:

1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;

3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;

4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

9. Делопроизводство – это:

1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности её создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

1) секретарь;

2) директор;

3) начальник отдела кадров;

4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

11. Под электронной цифровой подписью понимается ...

1. реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

2. средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

3. реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа

4. традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

12. Получение изображения документа включает в себя операции ...

1. Описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

2. Сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

3. Предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной орга-

низации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Студент должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- база тестовых заданий (тестовая система ЧГИК);
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ²

7.1. Основная учебная литература

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1. Электронные системы документооборота [Электронный ресурс] / И.А. Хасаншин .— Самара : Изд-во ПГУТИ, 2011 .— 163 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/319676>
2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших учебных заведений / Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных, ред.: Н.Н. Куняев, Н.Н. Куняев .— М. : Логос, 2016 .— 408 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/590601>

7.2. Дополнительная литература

1. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Демушкин, А.Г. Фабричных, Н.Н. Куняев .— М. : Логос, 2011 .— 452 с. — (Новая университетская библиотека) .— Под общ. ред. Н.Н. Куняева .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/178080>
2. Бобылева М.П.: Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. - М.:МЭИ,2010. - 295с.
3. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / А. В. Пшенко. - М. : ФОРУМ;ИНФРА-М, 2002. - 256 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://www.rusarchives.ru> – Портал «Архивы России»

<http://rgantd.ru/complektovanie.php> – Официальный сайт РГАНТД

<http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> – Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)

<http://www.rusarchives.ru/federal/rgakfd/index.shtml> – Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)

<http://e.lanbook.com> - Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"

Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов [Опубликовано: Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики: Труды IX конференции Ассоциации «История и компьютер». Москва–Барнаул, 2005] [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: <http://mosarchiv.mos.ru/detail.aspx?tuid=751d97fa-8572-47b1-a097-8e2639ecd94e&ruid=0038614f-0f24-4048-82b1-a3d9c87a3cae>.

Тихонов, В.И. Принципы архивного хранения электронных документов [Опубликовано: Вестник архивиста. 2004. № 3–4] [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://mosarchiv.mos.ru/detail.aspx?tuid=751d97fa-8572-47b1-a097-8e2639ecd94e&ruid=3c3e3a75-39be-4eec-983a-986a0aad2c4a>.

Тихонов, В.И. Аутентичность и целостность электронных документов [Опубликовано: Вестник архивиста. 2002. № 4–5] [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ

Мосстрой» – Электрон. дан. – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: <http://mosarchiv.mos.ru/detail.aspx?tuid=751d97fa-8572-47b1-a097-8e2639ecd94e&ruid=d569f84d-18eb-4206-a03c-fc0b89768dc3>.

Щербачев, Д.Р. Электронный архив документов: оснащение, наполнение, управление: [тез. докл. на VIII междунар. науч.-практ. конф. «Документация в информационном обществе»] [Текст] / Д.Р. Щербачев // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 109–110.

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – ПРО-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней).

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».

<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Ведение электронного архива» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу студентов в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах.

Основной целью практических (индивидуальных) занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня зна-	промежуточный

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Ведение электронного архива» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office 2007, Adobe Acrobat Pro 9.0, 7zip;
- программы для работы в Интернет: Skype, Google Chrome, Internet Explorer;
- специализированное ПО: Media Player Classic, Консультант плюс, Гарант;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.
- Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

По дисциплине «Ведение электронного архива» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с вне-

аудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	показ презентаций по основным темам учебной дисциплины.	8
2	Практические	Обсуждение со студентами вопросов, представленных в лабораторных работ с целью актуализации соответствующего материала. Выполнение творческих индивидуальных заданий.	10
3	Семинары	Работа в малых группах; групповые методы; рефлексивные методы; методы «слоеного пирога» (многослойного анализа ситуаций); системные методы (выделение части и целого, абстрактного и конкретного, структуры и функции в понимаемом объекте); Концептуальные методы (осмысление понятий и отношений, с которыми связано явление, синтез новых конструкций и переход к понятиям более широким или узким, чем изучаемые), дискуссия.	10
Всего из 52 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			28 час.

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 54% от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Ведение электронного архива» для студентов составляют 35 % аудиторных занятий.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Ведение электронного архива» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
2017-2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	5.2 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Изменен перечень и содержание разделов и тем самостоятельной работы
		5.2.2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы	Изменено и подкорректировано содержание самостоятельных работ
		8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	Изменен список ресурсов
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2019-2020	Протокол № 1 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ...	Обновлена литература по курсу

Учебное издание

Автор-составитель
Зульфия Амуровна АБДРАХМАНОВА
Сергей Иванович КАЗАЕВ

ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 7 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 7-8 семестры

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф