

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

 **Е.В. Савелова**

« 25 » мая 2022 г.

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора,
очная и заочная формы обучения)

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Хабаровск
2022

Составители:

Лунегова Евгения Николаевна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения.

Рабочая программа дисциплины «Электронные архивы» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2022, протокол № 9

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ | 4 |
| 1.1. Наименование дисциплины..... | 4 |
| 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 1.3. Цель освоения дисциплины..... | 4 |
| 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 4 |
| Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников. | 4 |
| 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 2.1. Объем дисциплины | 8 |
| 2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)..... | 8 |
| 2.3. Краткое содержание разделов и тем | 10 |
| 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 13 |
| 3.1. Планы семинарских занятий | 13 |
| 3.2. Планы практических занятий..... | 13 |
| 3.3. Вопросы для самоконтроля | 19 |
| 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 20 |
| 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 21 |
| 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования..... | 21 |
| 5.2. Показатели критерии оценивания компетенций..... | 22 |
| 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения | 23 |
| 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения | 24 |
| 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... | 26 |
| 6.1. Основная и дополнительная учебная литература | 26 |
| 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».... | 27 |
| 6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 28 |
| 6.4. Материально-техническая база..... | 29 |
| 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | 30 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 31 |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Электронные архивы» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронные архивы» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.05.01).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Электронный документооборот организации»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по знанию принципов организации различных типов и видов архивов и владению современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Электронные архивы» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными системами информационного и технического обеспечения архивной деятельности.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

| Формируемые компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций |
|---|---|--|
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели | УК-2.1. Знать: - <i>основные понятия общей теории государства и права, а также российского</i> | УК-2.1. Знать: - основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, |

| | | |
|---|---|---|
| и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | конституционного, административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений; - основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры. | административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений, принципы и методы нормативно-правового регулирования архивной деятельности; - основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры, в сфере архивной деятельности. |
| | УК-2.2. Уметь: - самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; - анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы | УК-2.2. Уметь: - самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; - анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы |
| | УК-2.3. Владеть: -основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права | УК-2.3. Владеть: -основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права |
| ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей | ПК-1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей. | ПК-1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела. | <p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами архивного дела. |
| | <p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; - навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. | <p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере архивного дела; - навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере архивного дела. |
| <p>ПК-3. Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами;</p> | <p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - технологические этапы работы с различными категориями документов организации; - порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации. | <p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - технологические этапы работы с различными категориями документов организации; - порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации. |
| | <p>ПК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям; | <p>ПК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям; |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</p> | <p>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</p> |
| | <p>ПК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации; - организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности. | <p>ПК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации; - организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности. |
| <p>ПК-6. Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> | <p>ПК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления; - действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией; - правила организации делопроизводственных процессов; - методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления; - рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления; - функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления. | <p>ПК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; - действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией и архивном деле; - правила организации делопроизводственных процессов; - методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления и электронного архива; - рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления и электронного архива; - функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления и электронного архива. |
| | <p>ПК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций; - внедрять и вести систему | <p>ПК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота и электронных архивов, разработанных для организаций; - внедрять и вести систему электронного документооборота |

| | | |
|--|--|--|
| | электронного документооборота организации - проводить анализ действующей системы электронного документооборота. | организации, систему электронного архива организации - проводить анализ действующей системы электронного документооборота, системы электронного архива. |
| | ПК-6.3. Владеть: - навыками работы в системе электронного документооборота | ПК-6.3. Владеть: - навыками работы в системе электронного документооборота, электронного архива |

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

| Вид учебной работы | ОФО | | ЗФО | |
|--|------------------|----------|--------------|----------|
| | Всего часов | Семестры | Всего часов | Курс |
| Контактная работа (всего) | 56 | 5 | 20 | 3 |
| В том числе: | | | | |
| - лекции (ЛЗ) | 28 | 5 | 10 | 3 |
| - семинары (СЗ) | | | | |
| - практические (ПЗ) | 28 | 5 | 10 | 3 |
| - мелкогрупповые (МГЗ) | | | | |
| - индивидуальные (ИЗ) | | | | |
| - групповое консультирование (Г) | | | | |
| - индивидуальное консультирование (И) | | | | |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 52 | 5 | 88 | 3 |
| СРС | 38 | 5 | 84 | 6 |
| КОНТРОЛЬ | 14 | | 4 | |
| в том числе: | | | | |
| - подготовка курсовой работы | | | | |
| - текущий контроль | | | | |
| - промежуточный контроль (подготовка к зачету) | 4 | | 4 | 5 |
| Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС) | 3/108 | 5 | 3/108 | 3 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | семестры: | | курс: | |
| зачет | 5 | | 3 | |

2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)

Тематический план ОФО

| № п/п | Наименование разделов и тем | Кол-во часов | | | | | | | |
|-------|-----------------------------|---------------------|-------------------|----|----|----|----------------------------------|-----|--------------|
| | | Всего часов по ФГОС | Контактная работа | | | | Самостоятельная работа студентов | | |
| | | | Всего | ЛЗ | ПЗ | ИЗ | Всего | СРС | контроль СРС |

| | | | аудио рных часов | | | | часов СРС | | текущ ий | проме жуточ ный |
|----|---|------------|------------------------|-----------|-----------|----------|--------------|-----------|-------------|-----------------------|
| 1 | Электронный архив: определение, сфера применения (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 4 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | | |
| 2 | Представление архивной информации в сети Интернет (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 9 | 6 | 2 | 4 | | 3 | 2 | 1 | |
| 3 | Основные функции электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 7 | 2 | 2 | | | 5 | 4 | 1 | |
| 4 | Модули электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 7 | 2 | 2 | | | 5 | 4 | 1 | |
| 5 | Внутренняя структура систем электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 7 | 2 | 2 | | | 5 | 4 | 1 | |
| 6 | Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 11 | 6 | 2 | 4 | | 5 | 4 | 1 | |
| 7 | Применение облачных технологий в организации электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 11 | 6 | 2 | 4 | | 5 | 4 | 1 | |
| 8 | Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 11 | 6 | 4 | 2 | | 5 | 4 | 1 | |
| 9 | Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 9 | 6 | 2 | 4 | | 3 | 2 | 1 | |
| 10 | Современные системы электронных архивов (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 17 | 12 | 4 | 8 | | 5 | 4 | 1 | |
| 11 | Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 11 | 6 | 4 | 2 | | 5 | 4 | 1 | |
| | Подготовка к зачету | 4 | 0 | | | | 4 | | | 4 |
| | Итого за 5 семестр | 108 | 56 | 28 | 28 | 0 | 52 | 38 | 10 | 4 |
| | Всего часов: | 108 | 56 | 28 | 28 | 0 | 52 | 38 | 10 | 4 |

Тематический план ЗФО

| № п/п | Наименование разделов и тем | Кол-во часов | | | | | | | |
|----------|--------------------------------|---------------------------|-------------------|----|----|-----|-------------------------------------|-----|--------------|
| | | Всего часов по ФГОС | Контактная работа | | | | Самостоятельная работа студентов | | |
| | | | Всего | ЛЗ | ПЗ | КОН | Всего | СРС | контроль СРС |

| | | | аудио рных часов | | | | часов СРС | | текущ ий | проме жуточ ный |
|----|---|------------|------------------------|-----------|-----------|--|--------------|-----------|-------------|-----------------------|
| 1 | Электронный архив: определение, сфера применения (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 7 | 1 | 1 | | | 6 | 6 | | |
| 2 | Представление архивной информации в сети Интернет (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 8 | 2 | 1 | 1 | | 6 | 6 | | |
| 3 | Основные функции электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 7 | 1 | 1 | | | 6 | 6 | | |
| 4 | Модули электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 9 | 1 | 1 | | | 8 | 8 | | |
| 5 | Внутренняя структура систем электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 9 | 1 | 1 | | | 8 | 8 | | |
| 6 | Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 9 | 1 | 1 | | | 8 | 8 | | |
| 7 | Применение облачных технологий в организации электронного архива (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 10 | 2 | 1 | 1 | | 8 | 8 | | |
| 8 | Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 10 | 2 | 1 | 1 | | 8 | 8 | | |
| 9 | Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 10 | 2 | 1 | 1 | | 8 | 8 | | |
| 10 | Современные системы электронных архивов (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 15 | 5 | 0 | 5 | | 10 | 10 | | |
| 11 | Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6) | 10 | 2 | 1 | 1 | | 8 | 8 | | |
| | Подготовка к зачету | 4 | 0 | | | | 4 | | | 4 |
| | Итого за 3 курс | 108 | 20 | 10 | 10 | | 88 | 84 | | 4 |
| | Всего часов: | 108 | 20 | 10 | 10 | | 88 | 84 | | 4 |

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Тема 1.Электронный архив: определение, сфера применения

Понятие электронного архива. Особенности трактовки термина «электронный архив» в рунете. Электронные архивные системы, облачные

архивные технологии, информационные системы управления архивом. Информационные технологии применяемые в процессе создания и работы электронного архива.

Сферы создания и применения электронных архивов: оцифровка архивной информации, ведение архивного делопроизводства, представление архивной информации в сети интернет. Электронные/виртуальные/цифровые архивные информационные продукты.

Правовые аспекты существования электронных архивов.

Тема 2. Представление архивной информации в сети Интернет

Особенности представления архивной информации в сети интернет: деятельность государственных, региональных и негосударственных архивов. Содержание электронных архивов, виртуальные архивы, оцифровка архивных документов, оцифровка описей. Организация доступа к цифровой архивной информации, виртуальным архивным продуктам.

Государственные проекты по организации доступа граждан к архивной информации в сети интернет: «Мемориал», «Подвиг народа», «Память народа» и др.

Проекты региональных архивов по организации доступа граждан к архивной информации в сети интернет.

Проекты негосударственных архивов (организаций, общественных организаций и объединений) по организации доступа граждан к архивной информации в сети интернет.

Тема 3. Основные функции электронного архива

Базовые и специальные функции электронных архивов организаций. Управление документами и иерархической структурой архива, имиджинг документов, управление Web-контентом. Формирование и оформление архивных дел, автоматическое формирование номенклатуры дел, учет и контроль использования дел; актуализация, выборка.

Тема 4. Модули электронного архива

Модульный подход к системам электронного архива, основные и дополнительные модули. Соответствие модулей электронного архива его функциям. Специализированные модули.

Тема 5. Внутренняя структура систем электронного архива

Подходы к формированию систем электронных архивов: создание файловых массивов, создание электронных картотек на основе файл-серверных и клиент-серверных СУБД и приложений; создание архивных систем с возможностью поиска документа в картотеке по учетным записям (карточке) и вывода документа в электронном виде; создание систем архива и документооборота

Тема 6. Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива

Техническая инфраструктура электронного архива: серверы, дисковые массивы, рабочие станции. Организация потокового ввода документов в электронный архив: сканеры и многофункциональные устройства. Технические устройства обеспечивающие информационную безопасность электронного архива. Современные системы технического обеспечения управления архивом.

Тема 7. Применение облачных технологий в организации электронного архива

Облачные технологии и системы электронных архивов. Внутренние и внешние облака. Организация доступа к удаленным электронным архивам. Биг дата и электронные архивы. Облачные архивные продукты.

Тема 8. Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов

Определение целей и задач внедрения электронного архива. Определений детальных требований к электронному архиву. Адаптация и настройка системы электронного архива в соответствии с бизнес-процессами организации и одновременная адаптация бизнес-процессов организации. Подготовка к сканированию и перевод в электронный вид бумажного архива на профессиональном оборудовании. Подготовка технической инфраструктуры организации (серверы, дисковые массивы). Ввод отсканированной документации (разовый/поточный, распознавание, верификация, атрибутирование). Интеграция электронного архива в информационное пространство предприятия (ERP, учетная система, CAD/CAM/CAE-системы).

Тема 9. Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов

Понятие аутсорсинга. Полный или частичный аутсорсинг электронных архивов организации. Электронные бизнес-архивы. Аутсорсинг электронных архивов и облачные технологии. Распространённые схемы аутсорсинга электронных архивов

Тема 10. Современные системы электронных архивов

Современные системы информационного обеспечения управления архивом. Основные характеристики современных систем электронных архивов. Использование в качестве электронных архивов систем управления корпоративной информацией и систем электронного документооборота организации. Основные действия, реализуемые в системах электронных архивов.

Тема 11. Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг

Отечественные и зарубежные компании поставляющие системы электронных архивов на информационный рынок. Провайдеры облачных

архивных услуг и аутсорсинг архивной деятельности коммерческих организаций.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены в учебном плане для студентов ОФО и ЗФО.

3.2. Планы практических занятий

Практическая работа № 1

по теме «Представление архивной информации в сети Интернет»

Цель занятия - формирование навыка работы с электронными архивами, знакомство с аспектами использования информационных технологий в архивном деле.

Задание: Найти и дать характеристику электронным архивам (государственным, региональным, общественным, ведомственным) доступным населению в сети «Интернет».

С помощью информационных поисковых систем или Центральный фондовый каталог Федерального архивного агентства перейти на сайт электронного архива. Для полноценного выполнения задания студенту необходимо найти и проанализировать 3 электронных государственных архива, 3 электронных региональных архива, 3 электронных архива организаций (общественных, ведомственных, коммерческих).

Описать электронный архив по схеме:

1. Название электронного архива _____
2. Электронный адрес _____
3. Принадлежность электронного архива:
 - ☐ государственный
 - ☐ общественный
 - ☐ ведомственный
 - ☐ организации
4. Объем архива _____
5. Тематика архива _____
6. Способ доступа пользователей к архиву:
 - ☐ без регистрации
 - ☐ с регистрацией
 - как проходит регистрация _____
 - сроки регистрации _____
 - ☐ бесплатное пользование электронным архивом
 - ☐ платное пользование электронным архивом
 - способы оплаты _____

7. Поисковая система архива

| | |
|---|--|
| Поисковые возможности | |
| • наличие простого и расширенного поиска | |
| • по каким критериям возможно разыскание | |
| • описаны ли правила составления предписаний | |
| • в каких частях документов возможен поиск | |
| Возможности вывода и сортировки полученных результатов. | |
| Поля поиска (описание полей) | |
| Наличие справочников | |

8. Способ предоставления информации пользователю:

- ☐ просмотр на странице браузера
- ☐ есть возможность скачать
- ☐ можно распечатать
- ☐ получение документа по электронной почте
 - только содержание документа
 - его графическая копия.

Практическая работа № 2

по теме «Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива»

Цель занятия - формирование навыка использования компьютерной техники и информационных технологий в архивном деле.

Задание:

1. Ознакомиться с инструкцией по использованию сканирующего устройства (сканер, многофункциональное устройство).
2. Осуществить сканирование документов в разовом и потоковом режиме (определить параметры для качественного сканирования документа (в т.ч. цветное или черно-белое), сохранить отсканированные документы как изображение, распознать отсканированные документы). *(Документы для сканирования выдаются педагогом и имеют разные характеристики печати. В рамках практической студент работает разными видами документов, с цветными документами, документами имеющими подпись, документами имеющими нечеткое изображение.)*

Практическая работа № 3

по теме «Применение облачных технологий в организации электронного архива»

Цель занятия – формирование навыка использования компьютерной техники и информационных технологий в архивном деле, проведения анализа рынка электронных архивов, экспертной оценки современных систем ведения электронного архива.

Задание:

1. С помощью информационных поисковых систем найти и перейти на сайт провайдера облачных архивных технологий.

2. Описать предлагаемый облачный архивный продукт по следующей схеме:

| Аспекты анализа | | Название облачного архивного продукта | | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | Продукт 1 | Продукт 2 | Продукт 3 | Продукт 4 |
| Компания провайдер | | | | | |
| Примерный конечный объем электронного архива (в Тбт) | | | | | |
| Количество рабочих мест сотрудников/пользователей | | | | | |
| Форматы файлов | | | | | |
| Модули облачного архива для разных видов документов | Архивное делопроизводство | | | | |
| | Нормативно-техническая документация | | | | |
| | Финансовая документация | | | | |
| | Юридическая документация | | | | |
| | Кадровая документация | | | | |
| | Проектная документация | | | | |
| Функции облачного архива | Создание соответствующих карточек для электронных документов | | | | |
| | Быстрый поиск запрошенных документов и файлов в архиве | | | | |
| | Введение классификаторов («виды документов», «номенклатура» и пр.) | | | | |
| | Управление правами доступа | | | | |
| | Удаление выбранных карточек и файлов из базы данных электронного архива | | | | |
| Способ создания облачного архива | Хранение готовых электронных документов | | | | |
| | Только электронные карточки | | | | |
| | Потоковое сканирование | | | | |
| Примечания (стоимость использования облачных архивных продуктов) | | | | | |

3. Основываясь на занесенной в таблицу информации дать краткую характеристику облачным архивным продуктам. Используя методы

сравнительного анализа определить наиболее перспективный для использования облачный архивный продукт.

Практическая работа № 4 по теме «Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов»

Цель занятия – закрепление знаний о теоретических и методических принципах организации различных видов электронных архивов, формирование навыков владения современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами проведения анализа рынка электронных архивов, экспертной оценки современных систем ведения электронного архива.

Задание:

1. С помощью информационных поисковых систем найти и перейти на сайт компании разработчика электронных архивных систем.
2. Описать предлагаемый программный продукт (система электронного архива) по следующей схеме:

| Аспекты анализа | | Название облачного архивного продукта | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | Продукт 1 | Продукт 2 | Продукт 3 | Продукт 4 |
| Компания разработчик | | | | | |
| Наличие СЭД/возможность объединения с СЭД | | | | | |
| Примерный конечный объем электронного архива (в Тбт) | | | | | |
| Количество рабочих мест сотрудников/пользователей | | | | | |
| Наличие возможности удаленного доступа | | | | | |
| Форматы файлов | | | | | |
| Модули электронного архива для разных видов документов | Архивное делопроизводство | | | | |
| | Нормативно-техническая документация | | | | |
| | Финансовая документация | | | | |
| | Юридическая документация | | | | |
| | Кадровая документация | | | | |
| | Проектная документация | | | | |
| Функции электронного архива | Создание соответствующих карточек для электронных документов | | | | |
| | Быстрый поиск запрошенных документов и файлов в архиве | | | | |
| | Введение классификаторов («виды документов», «номенклатура» и пр.) | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | Управление правами доступа | | | | |
| | Удаление выбранных карточек и файлов из базы данных электронного архива | | | | |
| | Учет выдачи оригиналов документов и дел | | | | |
| | Предоставление доступа к архивным материалам в электронном виде | | | | |
| | Прием на хранение и сопутствующее формирование архивных дел. | | | | |
| Способ создания электронного архива | Уже готовые электронных документов | | | | |
| | Только электронные карточки | | | | |
| | Потоковое сканирование | | | | |
| Взаимодействие с традиционным архивом | | | | | |
| Примечания (стоимость использования архивных продуктов) | | | | | |

3. Основываясь на занесенной в таблицу информации дать краткую характеристику системам электронного архива. Используя методы сравнительного анализа определить наиболее перспективную для использования систему электронного архива.

Практическая работа № 5 по теме «Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов»

Цель занятия – закрепление знаний о теоретических и методических принципах организации различных видов электронных архивов, формирование навыков владения современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами проведения анализа рынка электронных архивов, экспертной оценки современных систем ведения электронного архива.

Задание:

1. С помощью информационных поисковых систем найти и перейти на сайт компании предлагающей аутсорсинговые услуги в сфере электронных архивов (бизнес-архив).

2. Описать предлагаемый аутсорсинговый продукт (система электронного архива) по следующей схеме:

| Аспекты анализа | Название архивного продукта | | | |
|---|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | Продукт 1 | Продукт 2 | Продукт 3 | Продукт 4 |
| Компания предлагающая аутсорсингов услуги | | | | |
| Перечень предлагаемых услуг: | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 1. Создание электронного архива | | | | | |
| 2. Хранение электронного архива | | | | | |
| 3. Создание и ведение электронного архива | | | | | |
| 4. Другие услуги | | | | | |
| Программный продукт используемый компанией (название) | | | | | |
| Примерный конечный объем электронного архива (в Тбт) | | | | | |
| Количество рабочих мест сотрудников/пользователей | | | | | |
| Наличие возможности удаленного доступа | | | | | |
| Форматы файлов | | | | | |
| Модули электронного архива для разных видов документов | Архивное делопроизводство | | | | |
| | Нормативно-техническая документация | | | | |
| | Финансовая документация | | | | |
| | Юридическая документация | | | | |
| | Кадровая документация | | | | |
| | Проектная документация | | | | |
| | | | | | |
| Функции электронного архива | Создание соответствующих карточек для электронных документов | | | | |
| | Быстрый поиск запрошенных документов и файлов в архиве | | | | |
| | Введение классификаторов («виды документов», «номенклатура» и пр.) | | | | |
| | Управление правами доступа | | | | |
| | Удаление выбранных карточек и файлов из базы данных электронного архива | | | | |
| | Учет выдачи оригиналов документов и дел | | | | |
| | Предоставление доступа к архивным материалам в электронном виде | | | | |
| | Прием на хранение и сопутствующее формирование архивных дел. | | | | |
| | | | | | |
| Способ создания электронного архива | Уже готовые электронных документов | | | | |
| | Только электронные карточки | | | | |
| | Потоковое | | | | |

| | | | | | |
|--|--------------|--|--|--|--|
| | сканирование | | | | |
| Взаимодействие с традиционным архивом | | | | | |
| Примечания (стоимость использования аутсорсинговых архивных продуктов) | | | | | |

3. Основываясь на занесенной в таблицу информации дать краткую характеристику компаниям предлагающих аутсорсинговые услуги в сфере электронных архивов. Используя методы сравнительного анализа определить наиболее перспективную для сотрудничества компанию предлагающую аутсорсинговые услуги в сфере электронных архивов.

Практическая работа № 6 по теме «Современные системы электронных архивов»

Цель занятия – формирование навыка работы с современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами.

Задание:

1. Изучение инструкции пользователя системы электронного архива (*инструкция пользователя выдается педагогом*).
2. Выполнение конкретных операций в системе электронного архива (поиск документов, работа с документами, создание новых документов в архиве, формирование архивной документации).

Практическая работа № 7 по теме «Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг»

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке электронных архивов, давать экспертную оценку современным системам ведения электронного архива.

Задание: на основании таблиц заполненных в рамках практических работ № 3, 4 и 5 составить письменный обзор с иллюстрациями (скриншоты, графики, визуализация статистической информации) о состоянии рынка электронных архивных систем (обзор может быть представлен в форме презентации).

3.3. Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте понятие «электронный архив», «электронные архивные системы», «облачные архивные технологии», «информационные системы управления архивом».
2. Перечислите информационные технологии применяемые в процессе создания и работы электронного архива.
3. Перечислите сферы применения электронных архивов.
4. Назовите, в каком виде может быть представлена архивная информация в сети «Интернет».

5. Перечислите государственные проекты по организации доступа граждан к архивной информации в сети «Интернет».
6. Перечислите проекты региональных архивов по организации доступа граждан к архивной информации в сети «Интернет».
7. Назовите базовые функции электронных архивов организаций.
8. Назовите специальные функции электронных архивов организаций.
9. Перечислите основные модули системы электронного архива.
10. Назовите в чем специфика дополнительных модулей в системе электронного архива.
11. Перечислите техническую инфраструктуру электронного архива.
12. Назовите основные характеристики облачных архивных продуктов.
13. Назовите цели и задачи внедрения системы электронного архива.
14. Перечислите с какими информационными системами организации может быть интегрирован электронный архив
15. Назовите основные услуги аутсорсинга в сфере электронных архивов.
16. Опишите распространённые схемы аутсорсинга электронных архивов.
17. Перечислите основные характеристики современных систем электронных архивов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество

академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и дополнительные материалы формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины «Электронные архивы» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

| Код | Формулировка компетенции |
|-------|---|
| УК | универсальные компетенции |
| УК-2. | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, |

| | |
|-----------|--|
| | имеющихся ресурсов и ограничений |
| ПК | профессиональные компетенции |
| ПК-1. | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-3. | Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами |
| ПК-6. | Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; |

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: индивидуальное собеседование по итогам выполнения практических заданий, письменные ответы на вопросы.

Для эффективной подготовки к промежуточному контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических занятий.

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения экзамена. Зачёт проводится в форме

собеседования по билетам, содержащих один теоретический вопрос и одно практическое задание. Оценка знаний производится по 2-х балльной шкале (зачтено/незачтено). В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачёт в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

| Оценка «зачтено» | | Оценка «незачтено» | |
|---|--|---|--|
| оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения. Самостоятельно (с небольшими неточностями) выполняет основные виды работ с системой электронного архива | | оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса. С помощью педагога выполняет задания, представленные в практической части вопросов. | |
| Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента | | | |
| Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач | Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач | Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач | Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач |

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

| Задания к зачету | Формируемые компетенции |
|--|-------------------------|
| Теоретические вопросы | |
| 1. Понятия – «электронный архив», «электронные архивные системы», «облачные архивные технологии», «информационные системы управления архивом»: содержание, сходства и отличия. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 2. Основные информационные технологии применяемые в процессе создания и работы электронного архива. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 3. Представление архивной информации в сети «Интернет»: способы формы, провайдеры. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 4. Государственные и региональные проекты по организации доступа граждан к архивной информации в сети «Интернет». | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 5. Функции электронных архивов организаций: базовые и специальные | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 6. Модули системы электронного архива: базовые и | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |

| | |
|--|------------------------|
| дополнительные. | |
| 7. Специфика внедрения и использования дополнительных модулей в системе электронного архива. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 8. Техническая инфраструктура электронного архива: основные устройства или характеристика, особенности применения. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 9. Основные характеристики облачных архивных продуктов, особенности создания и использования. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 10. Системы электронного архива: общая характеристика, цели и задачи внедрения, реализуемые функции, особенности использования. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 11. Интеграция электронный архив в информационную систему организации: цели и задачи интеграции, особенности использования электронного архива в общей информационной системе организации. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 12. Аутсорсинга в сфере электронных архивов: общая характеристика, особенности оказываемых услуг, распространённые схемы аутсорсинга электронных архивов. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 13. Перечислите основные характеристики современных систем электронных архивов. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 14. Технология создания электронных архивов: основные этапы и операции. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 15. Общая характеристика лидирующих систем электронных архивов. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |
| 16. Электронные архивы на рынке информационных продуктов и услуг: общая характеристика ситуации, особенности занимаемой ниши. | УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6 |

Практическое задание к зачету: выполнение конкретных операций в системе электронного архива (поиск документов, работа с документами, создание новых документов в архиве, формирование архивной документации).

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения зачёта. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачёт по дисциплине «Электронные архивы» преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачёт проводится в устной или письменной форме по билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время зачёта студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363 - ISBN 978-5-394-01981-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>

2. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2008. – 20 с.

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 2007-07-01. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2007. – 20 с.

3. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. - Челябинск : ЧГАКИ, 2015. - 116 с. : ил. - ISBN 978-5-94839-493-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.

4. Основные правила работы архивов организаций. – М. : Росархив, ВНИИДАД, 2002. –152 с.

5. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015).

6. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ: [федеральный закон : принят Гос. Думой 1 окт. 2004 г., измен. от 04.12.2006] // СПС «Гарант». ХГИК.

7. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 25.07.2006 № 149-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 14 июля. 2006 г., измен. от 06.04.2011] // СПС «Гарант». ХГИК.

8. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>.

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ

ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ.
<http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы интернет свободного доступа

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

12. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

13. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

14. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6,

After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- аудитории 303, 309 с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Данные аудитории оснащены мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера; столами, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, досками аудиторными, персональными компьютерами в количестве: 9 рабочих мест в 303 ауд.; 11 рабочих мест в 309 ауд.

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованный персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-

образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам;

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине «Документоведение» сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентаций.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская

деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.