

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет"  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Дата подписания: 13.01.2023 14:58:58  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Электронный документ подписан ПЭП  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Уникальный программный ключ: 61918fe267ac770da66e

УТВЕРЖДАЮ   
Заведующий кафедрой  
Сарапулов Алексей Николаевич

# МОДУЛЬ "ИСТОРИЧЕСКОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ"

## Базы данных в архивах

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Отечественной и всеобщей истории, археологии*</b>
Учебный план	b460302_09o_2020_Архив.plx 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 6
аудиторные занятия	42	
самостоятельная работа	98	
Форма контроля, Промежуточная аттестация	3,75	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>6 (3.2)</b>		Итого	
	17 4/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	26	26	26	26
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	36	36	36	36
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42,25	42,25	42,25	42,25
Сам. работа	98	98	98	98
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75

Программу составил(и): к.и.н., доцент, Шмуратко Дмитрий Владимирович

Рабочая программа дисциплины

**Базы данных в архивах**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"

(Шифр Дисциплины: Б1.В.02.ДВ.01.02)

утвержденного учёным советом вуза от 24.12.2019 г. протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Отечественной и всеобщей истории, археологии\***

Протокол от 26 ноября 2019 г. № 3

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Сарапулов Алексей Николаевич

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся профессиональных навыков необходимых для правильного выбора и использования инструментальных средств создания документационных базы данных и работы с ними.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.02.ДВ.01
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Архивное дело (введение в профессию)
2.1.2	Архивы Пермского края
2.1.3	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности (археологическая)
2.1.4	История архивного дела в России
2.1.5	Архивоведение
2.1.6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ( в том числе технологическая практика) (архивная)
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Электронные архивы
2.2.2	Аудио- и визуальные архивы
2.2.3	Информационная безопасность и защита информации

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОПК-2.31: ЗНАТЬ: теоретические основы информационных технологий, понятийный аппарат, принципы и методологию организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания теоретических основы информационных технологий, понятийного аппарата, принципов и методологии организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основы информационных технологий, понятийного аппарата, принципов и методологии организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
Уровень 3	Сформированные структурированные знания теоретических основы информационных технологий, понятийного аппарата, принципов и методологии организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
<b>ОПК-2.У1: УМЕТЬ: архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций ** для организации управления документами, а также системы электронного документооборота</b>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций для организации управления документами, а также системы электронного документооборота
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций для организации управления документами, а также системы электронного документооборота
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций для организации управления документами, а также системы электронного документооборота
<b>ОПК-2.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов</b>	

<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов
Уровень 2	В целом владеет навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов
Уровень 3	Свободно владеет навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов
<b>ОПК-4.31: ЗНАТЬ: способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования ** Порядок оформления справок по вопросам изучения архивных документов</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
Уровень 3	Сформированные структурированные знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
<b>ОПК-4.У1: УМЕТЬ: использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров</b>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
<b>ОПК-4.В1: ВЛАДЕТЬ: использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Уровень 2	В целом владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Уровень 3	Свободно владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

<b>ПК-6.31: ЗНАТЬ: основные современные системы электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основные методы анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания основных современных систем электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основных методов анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы основных современных систем электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основных методов анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг
Уровень 3	Сформированы структурированные знания основных современных систем электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основных методов анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг
<b>ПК-6.У1: УМЕТЬ: Самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку</b>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку
<b>ПК-6.В1: ВЛАДЕТЬ: Основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя**</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя
Уровень 2	В целом владеет основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя
Уровень 3	Свободно владеет основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя
<b>ПК-10.31: ЗНАТЬ: принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Принципы классификации архивных документов. Стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов**</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам. О принципах классификации архивных документов. О стандартах научно-методических разработках в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правилах заполнения, ведения и хранения учетных документов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам. О принципах классификации архивных документов. О стандартах научно-методических разработках в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правилах заполнения, ведения и хранения учетных документов

Уровень 3	Сформированы структурированные знания о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам. О принципах классификации архивных документов. О стандартах научно-методических разработках в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правилах заполнения, ведения и хранения учетных документов
<b>ПК-10.У1: УМЕТЬ: использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов**</b>	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Частично освоенное умение использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов
<b>ПК-10.В1: ВЛАДЕТЬ: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов**</b>	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Частично владеет навыками, принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Навыками консультирования по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов
Уровень 2	В целом владеет навыком, принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Навыками консультирования по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов
Уровень 3	Свободно владеет навыком, принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Навыками консультирования по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	теоретические основы информационных технологий, понятийный аппарат, принципы и методологию организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов Код 31 (ОПК-2)
3.1.2	способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядок оформления справок по вопросам изучения архивных документов Код 31 (ОПК-4)
3.1.3	основные современные системы электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основные методы анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг Код 31 (ПК-6)
3.1.4	принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Принципы классификации архивных документов. Стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов Код 31 (ПК-10)
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций для организации управления документами, а также системы электронного документооборота Код У1 (ОПК-2)
3.2.2	использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составления библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров Код У1 (ОПК-4)
3.2.3	Самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку. Код У1 (ПК-6)
3.2.4	использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации архивных документов Код У1 (ПК-10)
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

3.3.1	навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов Код В1 (ОПК-2)
3.3.2	использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Код В1 (ОПК-4)
3.3.3	Основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя Код В1(ПК-6)
3.3.4	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов Код В1 (ПК-10)

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетенции	Литература	Интрак.
	<b>Раздел 1. Базы данных в архивах</b>					

1.1	Введение в теорию баз данных /Лек/	6	4	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
-----	------------------------------------	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Эволюция методов хранения данных в архивах. Недостатки файловых систем для организации информационных систем хранения документов. Понятие информации, данных, знаний, предметной области, базы и банки данных. Базы данных в архивах.

1.2	Основные понятия теории баз данных /Лек/	6	4	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
-----	--	---	---	---	--------------------	---

Примечание:

Принципы централизованного управления базами данных в архивах. Локальные информационные системы архивах. Способы разработки и выполнения приложений. Схема обмена данными при работе с БД. Жизненный цикл БД. Актуализация баз данных в архивах. Формы выдачи результатов.

1.3	Банк данных, как информационная система /Пр/	6	6	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
-----	--	---	---	---	--------------------	---



Примечание:

Основные компоненты банка данных. Архитектура базы данных по архивным документам. СУБД: роль и место СУБД в прикладных архивных системах, основные функции СУБД, классификация СУБД, взаимодействие СУБД с другими компонентами программного обеспечения, история развития СУБД. Словарь данных. Администратор базы данных. Вычислительная система. Реквизиты базы данных. Ключевые слова базы данных.

1.4	Типология баз данных в архивах /Лек/	6	4	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1 ОПК- 4.31 ОПК- 4.У1 ОПК- 4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
-----	--------------------------------------	---	---	--	--------------------	---

Примечание:						
Классификация БД по типам. Характеристики каждого типа. Фактографические БД: основные понятия, принципы организации. Модели представления данных (сетевая модель, иерархическая модель, реляционная модель, постреляционная модель, многомерная модель, объектно-ориентированная модель). Организация доступа к базе данных.						
1.5	Реляционные базы данных в архивах /Пр/	6	6	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1 ОПК- 4.31 ОПК- 4.У1 ОПК- 4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
Примечание:						
Базовые понятия реляционных баз данных: тип данных, домен, схема отношения, схема базы данных, кортеж, отношение. Фундаментальные свойства отношений. Реляционная модель данных: общая характеристика, целостность сущности и ссылок. Документационные базы данных. Разработка базы данных. Наполнение базы данных						
1.6	Целостность и безопасность данных /Лек/	6	4	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1 ОПК- 4.31 ОПК- 4.У1 ОПК- 4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
Примечание:						
Ограничения целостности. Декларативная и процедурная ссылочная целостность. Задание ограничений целостности средствами языка SQL. Общие принципы безопасности БД. Простейшая модель безопасности БД.						
1.7	Обеспечение безопасности баз данных /Пр/	6	8	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1 ОПК- 4.31 ОПК- 4.У1 ОПК- 4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
Примечание:						
Модель многоуровневой безопасности БД. Идентификация пользователей. Проверка и назначение полномочий и представлений данных пользователей с использованием средств SQL. Контроль параллельной обработки. Обслуживание и восстановление базы данных. Источники отказов и сбоев. Резервное копирование данных. Процедуры восстановления. Безопасность в документационных базах данных.						

1.8	Анализ систем управления БД /Пр/	6	6	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1 ОПК- 4.31 ОПК- 4.У1 ОПК- 4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
Примечание:						
Понятие «система управления базами данных». Назначение СУБД, их функциональность. Требования к обеспечению целостности данных, их непротиворечивости и масштабируемости. Типы современных СУБД. Классификация. Выбор СУБД для архива: основные подходы к выбору СУБД; показатели пригодности; технические характеристики; оценка производительности. Перспективы развития СУБД						
1.9	Управление электронными документами /Ср/	6	49	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1 ОПК- 4.31 ОПК- 4.У1 ОПК- 4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
Примечание:						
Проблемы аутентичности (подлинности) ЭД. Правовые аспекты архивного хранения ЭД в электронных архивах: источники комплектования, экспертиза ценности ЭД, организация приема ЭД на постоянное хранение. Учет электронных документов и их описание. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с ЭД. Создание условий для воспроизведения электронных документов из документационных баз данных.						
1.10	Электронная подпись в электронных документах /Ср/	6	49	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1 ОПК- 4.31 ОПК- 4.У1 ОПК- 4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
Примечание:						
Правовое условие использования электронных подписей в электронных документах, в том числе при оказании государственных и муниципальных услуг. Виды электронных подписей. Особенности использования электронной цифровой подписи. Хранение документа и его электронной подписи в документационных базах данных.						
1.11	Зачет /Зачёт/	6	3,75	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1 ОПК- 4.31 ОПК- 4.У1 ОПК- 4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
Примечание:						

1.12	Зачет /ИКР/	6	0,25	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1 ОПК- 4.31 ОПК- 4.У1 ОПК- 4.В1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1	0
------	-------------	---	------	--	--------------------	---

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
6	Зачёт	Проект	Проект — учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность обучающихся, направленная на решение проблемы, результатом которой становится самостоятельно разработанный и изготовленный продукт (изделие, услуга, мероприятие, электронный ресурс и пр.), получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Проект может быть выполнен индивидуально или группой обучающихся.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Малыхина М. П.	Базы данных: основы, проектирование, использование	Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2004
Л1.2	Нестеров Сергей Александрович	Базы данных: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2018
Л1.3	Антопольский А. Б., Майстрович Т. В.	Электронные библиотеки: принципы создания: науч.-метод. пособие	Москва: Либерея-Бибинформ, 2007

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М.	Архивоведение: учебник	Москва: Академия, 2004

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows 7 Professional, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;  
MS Office 2007 Suites, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;  
Dr.Web Desktop Security Suite, Договор № АПО/21-5 от 03.08.21 с ООО «Интех Плюс»;  
7zip, В свободном доступе. Бесплатная, GNU Lesser General Public License; Adobe reader, В свободном доступе. Бесплатная;  
Браузер Google Chrome, В свободном доступе. Бесплатная;  
МойОфис Стандартный, Договор № Tr000591420 от 26.03.2021 с АО «СофтЛайн Трейд»

**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Используются следующие электронные ресурсы:

- Электронная библиотека Пермского гуманитарно-педагогического университета. – Режим доступа: <http://marcweb.pspu.ru>. - Загл. с экрана.

-ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

-ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru>.

-«Сетевой педагогический университет» на платформе ЭБС Лань. – Режим доступа:

<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/setevoj-pedagogicheskij-universitet-na-platforme-ebs-lan>

-Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны. – Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru>

-Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ ЭБ МГППУ. - Режим доступа: <http://psychlib.ru>

-Электронные периодические издания East View. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse>

-Электронные периодические издания. Национальная электронная библиотека eLibrary.

-Режим доступа: <https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/elektronnyje-periodicheskiye-izdaniya.-neb-elibrary>

-Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

-Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. - Режим доступа:

<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/udalennyj-elektronnyj-chitalnyj-zal>

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Ауд	Назначение	Вид работ	Оснащение
47	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Лек	Маркерная доска - 1 шт. Меловая доска - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 26 шт. Стул ученический - 52 шт. Проектор Epson EB-435 - 1 шт. Моторизированный экран 129_200, jack-разъем, HDMI-разъем, VGA-разъем - 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 2 шт. Акустическая система AUDAC LX503MKII/W - 1 шт.
56	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		Стол преподавателя - 2 шт. Стул преподавателя - 2 шт. Стол ученический - 5 шт. Стул ученический - 10 шт. Документ-камера SMART Board SDC-450 - 1 шт. Копировальный аппарат Canon - 1шт. Принтер HP LaserJet 1020 - 1шт. Шкафы для хранения энциклопедической, учебно-методической литературы, учебников, демонстрационного, раздаточного материала, карт и др. - 1шт.

Фундаментальная библиотека	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в том числе для выполнения курсовой работы, выполнения и подготовки к защите выпускной квалификационной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета	Ср	Стол ученический - 49 шт. Стул ученический - 49 шт. Стол компьютерный ученический - 7 шт. Стул компьютерный ученический - 7 шт. Стеллаж д/книг металл – 37 шт. Учебный литературный фонд в свободном доступе – 668 экз. Мультимедиа комплекс (Проектор, моторизированный экран, акустическая система)- 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 8 шт. Принтер HP Laser Jet Pro400 - 1 шт. Принтер HP Laser Jet 1020- 1 шт. Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 7 шт.
----------------------------	---	----	--

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины (модуля) включает реализацию всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом ООП:

- а) работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем),
- б) самостоятельную работу обучающихся,
- в) промежуточную аттестацию обучающихся.

При реализации контактной работы обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий используются следующие образовательные технологии:

##### 1. Лекционные занятия:

- лекция с использованием ПК и компьютерного проектора;
- установочная лекция;
- обобщающая лекция по дисциплине;
- лекция-визуализация;

##### 2. Практические занятия (в том числе лабораторные и индивидуальные занятия):

- занятия с использованием методов моделирования;
- занятия в форме практикума;
- деловая игра;
- занятия с применением элементов тренинга (формирование профессионально необходимых личностных качеств);
- занятия с применением технологии анализа и решения проблем;
- занятия с применением методов групповой и индивидуальной рефлексии.

Самостоятельная работа студента по дисциплине реализуется посредством следующих технологий:

- применение системы электронной поддержки образовательных курсов MOODLE и др.
- индивидуальная работа студента с учебной литературой;
- применение методов подгрупповой работы студентов;
- применение методов решения ситуационных задач;

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

В ПГГПУ созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя специальные методы обучения и воспитания (применяемые методы представлены на официальном сайте ПГГПУ по адресу: <http://pspu.ru/sveden/objects/#uslovia>).

Обучение студентов с ОВЗ и инвалидностью выстраивается на основе реализации принципов: полисенсорности, индивидуализации, коммуникативности на основе использования информационных технологий.

Обучение студентов с нарушением слуха

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- учебно-методические презентации,
- видеоматериалы с текстовым сопровождением,
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;

- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;  
 - раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Специфика обучения студентов с нарушениями слуха заключается в следующем:

- представление информации с использованием наглядности и активизации мыслительной деятельности;
- представление материала малыми дозами;
- комплексное использование устной, письменной, тактильной, жестовой речи;
- хорошая артикуляция;
- немногословность, четкость изложения, отсутствие лишних слов;
- неоднократное повторение основных понятий, терминов, их определения (фраза должна повторяться без изменения слов и порядка их следования);
- опережающее чтение лекционного материала (студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты; такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты).
- обучение работе со зрительными образами: работа с графиками, таблицами, схемами и пр.;
- тренировка умения выделять главное: обучение составлению конспектов, таблиц, схем;
- специальное оборудование учебных кабинетов (звуковые средства воспроизведения информации).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный (лекция, работа с литературой и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Обязательными элементами каждого занятия являются:

- название темы,
- постановка цели,
- сообщение и запись плана занятия,
- выделение основных понятий и методов их изучения,
- указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала,
- осуществление текущего контроля с обратной связью, с диагностикой ошибок (представление соответствующих комментариев) по результатам обучения и с оценкой результатов учебной деятельности.

Особое внимание уделяется сопровождению самостоятельной работы обучающимися с нарушениями слуха, в том числе с индивидуальным консультированием, обратной связью с элементами дистанционного обучения.

При проведении промежуточной аттестации приоритетно учитываются результаты текущего контроля результатов обучения.

Обучение студентов с нарушением зрения

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- текстовые документы, учебно-методические презентации с возможностью адаптации (версия для слабовидящих),
- видеоматериалы с аудиосопровождением,
- объемные модели, муляжи,

раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить

Специфика обучения студентов с нарушениями зрения заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение режима освещенности помещений (искусственная освещенность от 500 до 1000 лк; использование настольных ламп; расположение источника света слева или прямо);
- предоставление информации в аудиальной и кинестетической модальностях (рельефно-точечная система Брайля, запись и предоставление информации в аудиоформате);
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оборудование учебных кабинетов (технически средства адаптации визуальных изображений для слабовидящих, устройства ввода информации и печати на основе рельефно-точечной системы Брайля, устройства для записи и воспроизведения аудиофайлов).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-комментирующий (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- учебно-методические презентации,
- видеоматериалы,
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- объемные модели, муляжи,

- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;  
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Специфика обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение динамического режима;
- предоставление информации в различных модальностях (зрительной, аудиальной, кинестетической);
- применение технических устройств, расширяющих двигательные и познавательные возможности студентов;
- специальное оснащение учебных кабинетов (оборудование для обеспечения беспрепятственного доступа в учебные аудитории – поручни, расширенные дверные проемы, специальные кресла и др.).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-демонстрационный (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя, демонстрация моделей, моделирование процессов и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).