

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет"
Информация о владельце:
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
Дата подписания: 18.02.2022 08:03:56
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"

Электронные архивы

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Отечественной и всеобщей истории, археологии*
Учебный план	b460302_09z_2020_Архив.plx 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 5
аудиторные занятия	14	
самостоятельная работа	126	
Форма контроля, Промежуточная аттестация	3,75	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	39	39	39	39
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14,25	14,25	14,25	14,25
Сам. работа	126	126	126	126
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и): к.и.н., доцент, Шмуратко Д.В.

Рабочая программа дисциплины

Электронные архивы

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.01.01)

утвержденного учёным советом вуза 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: 2020-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Сарапулов Алексей Николаевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.02.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы работы с электронными библиотечными системами
2.1.2	Архивное дело (введение в профессию)
2.1.3	Основы математической обработки информации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-2.31: ЗНАТЬ: теоретические основы информационных технологий, понятийный аппарат, принципы и методологию организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов	
Знать:	
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
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	
Уметь:	
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
ОПК-2.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов	
Владеть:	
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
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 ** орядок оформления справок по вопросам изучения архивных документов	

Знать:	
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
ОПК-4.У1: УМЕТЬ: 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	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение 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
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, составления 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, составления библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
ОПК-4.В1: ВЛАДЕТЬ: использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Владеть:	
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
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	
Знать:	
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
ПК-6.У1: УМЕТЬ: Самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку	
Уметь:	
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
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**	
Владеть:	
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
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**	
Знать:	
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
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**	
Уметь:	
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
ПК-10.В1: ВЛАДЕТЬ: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации архивных документов**	
Владеть:	
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

3.1	Знать:
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)
3.2	Уметь:
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)
3.3	Владеть:
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.
	Раздел 1. Тема 1. Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения					
1.1	Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения /Лек/	5	1	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание: Специфика электронной документации как объекта архивного хранения. Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов.						
1.2	Введение. Специфика электронного документа как объекта архивного хранения /Пр/	5	1	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание: Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.						
1.3	Самостоятельная работа /Ср/	5	30	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание: Самостоятельная работа						
	Раздел 2. Тема 2. Нормативно правовые аспекты создания электронного архива					

2.1	Нормативно правовые аспекты создания электронного архива. /Лек/	5	1	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
-----	---	---	---	--	---------------	---

Примечание:

Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов. Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES и направленная на поддержку длительной сохранности электронной документации. Рекомендации Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов. Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности. Варианты решения проблемы считывания информации в долговременной перспективе. Способы обеспечения аутентичности электронных документов.

2.2	Нормативно правовые аспекты создания электронного архива /Пр/	5	1	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
-----	---	---	---	--	---------------	---

Примечание:

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

2.3	Нормативно правовые аспекты создания электронного архива. /Пр/	5	1	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
-----	--	---	---	--	---------------	---

Примечание:

Подготовка документов к оцифровыванию: отбор документов, классификация по физическому состоянию, выбор формата хранения, способа оцифровывания, оборудования. Организация процесса оцифровывания документов: создание специализированного подразделения, разработка технологии, оборудование помещения и рабочих мест, обеспечение сохранности исходных документов, типовые обязанности операторов и администратора. Привлечение сторонних организаций, предоставляющих услуги по оцифровыванию. Создание электронного архива. Этапы развития информационных технологий с точки зрения видов решаемых задач и используемых процессов обработки информации и с точки зрения содержания проблем информатизации. Преимущество хранения документов в электронной форме. Методы создания электронного архива.

2.4	Самостоятельная работа /Ср/	5	33	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
Самостоятельная работа						
	Раздел 3. Тема 3. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения					
3.1	Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения. /Лек/	5	2	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
История создания электронных архивов: отечественный и зарубежный опыт. Создание первых электронных архивов. Улучшение проектирования электронных архивов. Ошибки при создании электронных архивов.						
3.2	Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения. /Пр/	5	2	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов. Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов. Web-сайты архивов. Технологии проектирования и создания интернет- сайтов. Интернет–ресурсы архивных учреждений. Анализ веб-сайтов. Выявление неточностей при создании веб-сайта.						
3.3	Самостоятельная работа /Ср/	5	20	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
Самостоятельная работа						

	Раздел 4. Тема 4. Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы					
4.1	Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы. /Лек/	5	1	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
Место электронного архива в бизнеспроцессах компании. Распространенные варианты создания архива электронных документов организации. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура. Разработка проекта по внедрению электронного архива (создание рабочей группы, обследование предприятия, определение концептуальных подходов). Создание отдельных подсистем электронного архива (сканирования, хранения, тиражирования, пользовательских приложений). Нормативно-методические документы организации, регламентирующие работу с электронным архивом. Особенности создания и функционирования архивов электронных документов в государственных учреждениях. Аутсорсинг электронного архива. Практика создания и использования архивов электронной документации в современных российских организациях.						
4.2	Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы. /Пр/	5	1	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией: определение источников комплектования, экспертиза ценности электронных документов, организация их приема на постоянное хранение. Общие требования к организации учета электронных документов. Учетные документы и базы данных. Порядок проведения учета. Требования к описанию документов на электронных носителях. Система научно-справочного аппарата к электронным документам. Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия. Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов.						
4.3	Самостоятельная работа /Ср/	5	20	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание:						
Самостоятельная работа						
	Раздел 5. Тема 5. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.					

5.1	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов /Лек/	5	1	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание: Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.). Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных. Основные технологии хранения (электронные хранилища						
5.2	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов. /Пр/	5	2	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание: Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами). Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов.						
5.3	Самостоятельная работа /Ср/	5	23	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
Примечание: Самостоятельная работа						
	Раздел 6. Итоговый контроль					
6.1	Зачет /Зачёт/	5	3,75	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-10.31 ПК-10.У1 ПК-10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0

6.2	Зачет /ИКР/	5	0,25	ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ПК-6.31 ПК- -6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 10.31 ПК- 10.У1 ПК- 10.В1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0
-----	-------------	---	------	---	---------------	---

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курсе)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
5	Зачёт	Собеседование	Собеседование – оценочное средство промежуточной аттестации, предназначенное для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками; представляющее собой специальную беседу преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанную на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., оценку умения логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М.	Архивоведение: учебник	Москва: Академия, 2004

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Смышляев Д. Д.	Из архивного мира: (Извлечено из Перм. губ. Вед.)	Пермь: Тип. Губ. Правления, 1881
Л2.2	Хорхордина Т. И.	История и архивы	Москва: Рос. гос. гуманит. ун-т, 1994

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 LX503МКII/W - 1 шт.

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	<p>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.</p>
57	Учебная аудитория для проведения практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Пр	<p>Меловая доска - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 12 шт. Стул ученический - 24 шт. Стол компьютерный ученический - 11 шт. Стул компьютерный ученический - 11 шт. Системный блок Aquarius Pro P30 S56 - 7 шт. Печатные демонстрационные пособия - 7 шт. DEPO Neos 260MD - 5 шт. Монитор Acer v193 - 3 шт. Монитор Belina - 9 шт. Видеокамера Sony цифровая - 1 шт. Диктофон "Edic A53" - 1 шт. Диктофон "Panasonic RR-XS410" - 1 шт. Диктофон "Гном Р" - 1 шт. Диктофон Sony цифровой ICD-UX533 - 1 шт. Камера цифровая SONY - 1 шт. Ноутбук Acer V3-771G-53216G50 17.3 - 1 шт. Ноутбук HP - 1 шт. Объектив Nikon - 1 шт. Принтер HP LaserJet M401a - 1 шт. Системный блок DEPO Neos 255MD C2.40D - 1 шт. Сканер HP G4050 - 1 шт. Телевизор Toshiba 42 плазм - 1 шт. Фотоаппарат Nikon D7100 - 1 шт. Моторизированный экран HDMI-разъем - 1 шт.</p>

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),

<p>- видеоматериалы с аудиосопровождением, - объемные модели, муляжи, раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить Специфика обучения студентов с нарушениями зрения заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 (технические средства адаптации визуальных изображений для слабовидящих, устройства ввода информации и печати на основе рельефно-точечной системы Брайля, устройства для записи и воспроизведения аудиофайлов). <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Специфика обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.). <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).
