



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

мая 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ
ВСЕГО

72

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
4. Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области электронных архивов.

1.2. Задачи дисциплины:

- формирование знаний об анализе электронных архивов РФ и зарубежья; приобретение умения определять осуществлять анализ электронных архивов; овладение навыком работы с электронными документами на сайтах отечественных и зарубежных архивов;
- формирование знаний о создании электронных архивов; приобретение умения определять этапы создания электронных архивов; овладение навыком применения знаний о создании электронных архивов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин прохождения практик: «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5	Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-14	Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ФГОС СПО 1.4	Организация работы с документами	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – современные информационные технологии работы с документами – схемы документооборота Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Анализ электронных архивов РФ и зарубежья. Электронные документы на сайтах отечественных и зарубежных архивов	32	14		14
2.	Тема 2. Создание электронных архивов	38	14	6	18
Промежуточная аттестация (экзамен)				2	
Итого		72	28	12	32

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Анализ электронных архивов РФ и зарубежья. Электронные документы на сайтах отечественных и зарубежных архивов	Лекция	Центральный архив электронных и аудиовизуальных документов Москвы (ЦАЭАДМ). Web Архив. Электронный архив цифровых ресурсов России). Электронные базы данных ООН. Электронные документы Европейской экономической комиссии при ООН. Электронные архивы ЮНЕСКО. Электронные архивы Евростата. Электронные архивы европейских стран. Федеральный электронный архив ФРГ. Электронный архив Амстердама.	14	ПК-5 ПК-14 В/01.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
2.	Тема 2. Создание электронных архивов	Лекция	Сектор действительности документа. Содержание и атрибуты документа. Электронный документ как множество неразличимых реализаций. «Оригинал», «копия», «экземпляр» документа в электронной среде. Электронная среда как пространство чисел и функций (отображений). Техническая и технологическая база электронного документооборота и электронного архива. Концепция формирования и требования к технической и технологической базе электронного архива. Современная технология обмена архивной информацией. Основные принципы описания архивных документов на машинном языке. Требования национальных и международных стандартов к оформлению, передаче и хранению документированной информации. Использование PDF, HTML и др. форматов электронного представления документации.	4	ПК-5 ПК-14 В/01.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий	6	

		представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).		
3.	Самостоятельная работа		32	ПК-5 ПК-14 В/01.4
4.	Промежуточная аттестация (экзамен)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины	2	
ИТОГО:			72	

5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине «Электронные архивы» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *экзамена*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5).	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный (печатный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).			
Организация работы с документами (В/01.4).			

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Отметка в 5-балльной шкале
90-100%	<i>продвинутый</i>	«5» (отлично)
66 -89%	<i>базовый</i>	«4» (хорошо)
50 -65 %	<i>минимальный</i>	«3» (удовлетворительно)
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	«2» (неудовлетворительно)

6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Как определяет Федеральный закон № «Об электронной цифровой подписи»; понятие «электронный документ»:
 - а) «документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»;
 - б) «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»;
 - в) «электронный файл»;

г) оцифрованный бумажный документ.

2. В каком качестве фигурирует понятие «электронный документ» в Федеральном законе РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г., с уточнениями 2007–2008 гг.):

- а) дается в отдельной статье закона полное описание электронного документа, с указанием требований к экспертизе ценности, условиям хранения и использования;
- б) дается только определение «электронного документа»;
- в) упоминается один раз в перечислении архивных документов;
- г) не упоминается.

3. Электронный архив документов обеспечивает:

- а) надежность хранения документов;
- б) конфиденциальность и разграничение прав доступа;
- в) отслеживание истории использования документа;
- г) удобство и скорость поиска.
- д) Все вышеперечисленное

4. Определите единицу хранения электронных документов:

- а) файл (физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов – в Правилах 2002 года);
- б) папка;
- в) отдельный документ в файле;
- г) оптический диск.

5. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов

- а) опись документа
- б) книга учета поступления и выбытия документов
- в) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

6. Какое правило используется в системе кодирования информации?

- а) чем длиннее код, тем короче слово;
- б) чем короче звуки, тем короче язык;
- в) чем короче код, тем длиннее текст.

7. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

- а) материальный носитель;
- б) материальная основа документа;
- в) материальная составляющая документа

8. Определите единицу учета электронных документов:

- а) архивный фонд (часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа – в Правилах 2002 года);
- б) отдельный документ в файле;
- в) папка;
- г) оптический диск.

9. Все системы информационного обмена данными разделены на виды:

- а) Электронные архивы (базы данных).
- б) Системы-маршрутизаторы.
- в) «Гибриды».
- г) Информационные образования, ориентированные на совместную работу.
- д) СЭД, наделенные множеством дополнительных функций.
- е) Все вышеперечисленное

10. Основные подсистемы системы электронного архива:

Подсистему ввода сканированных документов, включающую средства перевода документов в электронный вид, средства обработки изображений, средства ввода в систему электронного архива.

Подсистему ввода документов, создаваемых сразу в электронном виде

Подсистему оперативного и долгосрочного хранения

Подсистему приложений управления аппаратными средствами

Подсистему обработки сканированных изображений

Все вышеперечисленное

11. Верно ли утверждение: Электронный архив - это система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск

- а) Верно
- б) Неверно

12. Верно ли утверждение: любой электронный архив должен иметь в себе компоненты моментального поиска документа по малейшему его фрагменту. Особенно важно, чтобы такой поисковой системой обладала как малая организация, так и крупная компания:

- а) Верно
- б) Неверно

13. Основные функции электронного архива:

- а) редактирование документов электронного архива;
- б) создание карточек ЭД;
- в) формирование четкой структуры;
- г) распределение информации по папкам; поиск данных по всем источникам;
- д) создание классификаторов;
- е) все вышеперечисленное

14. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности, это ...

- а) информационные системы;
- б) информационные ресурсы;
- в) информационные массивы.

15. Система электронного документооборота обеспечивает ...

- а) массовый ввод бумажных документов
- б) управление электронными документами
- в) управление знаниями
- г) управление новациями
- д) автоматизацию деловых процессов

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Информационные технологии : учебник / Ю. Ю. Громов, И. В. Дидрих, О. Г. Иванова, М. А. Ивановский, В. Г. Однолько. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 260 с.	http://www.tstu.ru/book/elib/pdf/2015/gromov-t.pdf
2.	Информационные системы : учеб. пособие / Е.В. Бурцева, И.П. Рак, А.В. Селезнев, А.В. Терехов, В.Н. Чернышов. – Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2009. – 128 с.	http://www.ict.edu.ru/ft/006130/Terehov.pdf
3.	Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.	http://lingvogumanitarod.ru/olderfiles/1/uchebnik_alekseeva_arhiv.pdf
4.	Чмыхало А. Ю. Архивное дело: Учеб. пособие / Том. политехн. ун-т.— Томск, 2004. – 136 с.	http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/081/76081/57182
5.	О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза 2005.—113 с.	http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- apkipr.ru (www.apkipr.ru)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академии предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).