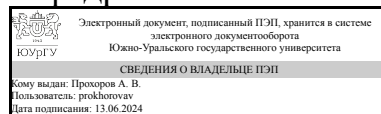


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



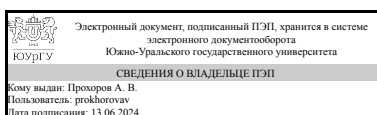
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.22.02 Информатизация архивного дела
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Современные технологии документооборота
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

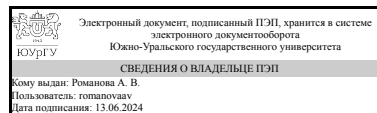
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.пед.н., доц., доцент



А. В. Романова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации архивного дела, основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность архива. Задачи дисциплины: – изучение основных понятий, используемых в процессе применения цифровых технологий в архивном деле; – изучение нормативно-правовых основ применения цифровых технологий в архивном деле; – изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях; – изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения; – изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле; – изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле.

Краткое содержание дисциплины

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4 Способен руководить процессами отбора для хранения и обеспечения сохранности документов	Знает: возможности использования информационных технологий в архивном деле; правила эксплуатации технических средств в архивах; современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами Умеет: воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; выбрать и использовать технические средства в архивном деле Имеет практический опыт: использования информационных технологий в архивном деле; описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности; выбора технических средств в архивном деле для выполнения прикладных задач; определения прикладных задач с использованием современных информационных

	технологий и технических средств в архивном деле
--	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Архивы документов по личному составу, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 26,5 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		5
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	117,5	117,5
Подготовка к экзамену	117,5	117,5
Консультации и промежуточная аттестация	10,5	10,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Введение. Нормативно-правовая Регламентация информатизации архивного дела в российском законодательстве.	4	2	2	0
2	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Базы данных в архивном деле.	4	2	2	0
3	Виды и разновидности автоматизированных информационных систем в архивном деле. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.	4	2	2	0

4	Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.	4	2	2	0
---	--	---	---	---	---

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике. Место курса среди других дисциплин. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДООУ и архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста и старения документной информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.	2
2	2	Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. Виды цифровых технологий, применяемых в архивном деле. Организация информатизации на уровне архива. Планирование работы по внедрению цифровых технологий в архивах. Программы информатизации отдельных федеральных, центральных республиканских и государственных краевых, областных, муниципальных архивов. Структурные подразделения архива, отвечающие за информатизацию. Этапы внедрения цифровых технологий в архиве. Этапы внедрения цифровых технологий в архиве. Выбор программного обеспечения и разработчика. Складывание современного рынка программного обеспечения в области архивного дела. Центры разработчики программ для архивной отрасли: архивы, системные интеграторы, научные учреждения и вузы. Постановка задачи и техническое задание. Договор с разработчиком. Установка и адаптация программы. Проблема конвертирования данных в новые версии программы. Обучение персонала.	2
3	3	Обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ). классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках архива, назначение системы (учетная, информационно-поисковая, административноуправленческая); функции системы (учет, комплектование, справочно-поисковые средства, использование и др.); уровень описания данных (межархивные, межфондовые, внутрифондовые); объект описания (фонд, опись, дело, документ); вид традиционного справочника (электронная опись, каталог и др.); вид архивного учреждения (информационные системы для архивов организаций, государственных и муниципальных архивов, органов управления архивным делом), форма реализации (ПК и ЛВС, Интернет, тиражирование на носителях). Современные автоматизированные архивные технологии: программы для автоматизации учета, комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования документов, автоматизированные информационно-поисковые системы. Интегрированные многофункциональные программы. Информационные процессы и функции в системе «Учет архивного фонда» (Инсофт). Общеотраслевая система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ. Программы «Архивный фонд», «Фондовый каталог».	2

4	4	Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете. Общегосударственные архивные порталы — «Архивы Украины»; «Архивы Белоруссии»; «Архивы Литвы». Сайт Росархива «Архивы России». Методические указания Росархива по созданию сайта архивного учреждения. Характеристика информационных ресурсов российских архивов в глобальной сети: сайты представительские и научные. Проблемы публикации НСА и документов в Интернете. Библиотеки ссылок. Сайт «Архивы мира» ЮНЕСКО. Организация доступа к электронным ресурсам о документах Архивного фонда РФ, размещенным на портале «Архивы России», в том числе «Центральному фондовому каталогу»; «Реестру уникальных документов». Создание «Единой интеграционной платформы информационных ресурсов» российских архивов.	2
---	---	---	---

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Закон РФ «Об информации, 6 база информатизации архивного дела. информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», законы субъектов федерации и другие нормативные акты. Проблемы авторского права и доступа к базам данных, защиты информации, информационной безопасности. Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, субъектов федерации, приказах Росархива и других нормативных актах. Федеральные и региональные программы информатизации архивов. Концепция информатизации архивного дела в РФ, программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. Нормативно-методические разработки Росархива и архивных учреждений. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов...» в государственных, муниципальных архивах, музеях, библиотеках, архивах РАН об информатизации архивного дела и хранении электронных документов. Концепция информатизации архивного дела в России. Государственная программа «Информационное общество» и национальная программа «Цифровая экономика».	2
2	2	Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле. Проблема создания типового (общетраслевого) программного обеспечения. Функциональный подход (разработки ВНИИДАД) и интегрированный подход (разработки Росархива). Интегрированная модель информационной системы архива, основанной на многоуровневом описании. Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле.	2
3	3	Межархивные базы данных (реестр уникальных документов Архивного фонда, автоматизированный ЦФК, «Архивная Россия» и др.). Информатизация архивов организаций. Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезаурусный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Классификаторы документной информации — их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов. ЕКДИ. Электронные путеводители, описи, каталоги, указатели. Межархивные АИПС. Банк данных «Книга памяти», «Архивная Россия», АЦФК. Полнотекстовые АИПС. Интегрированные поисковые системы и программное обеспечение для их реализации. Опыт Главархива г. Москвы, ГАРФ, Архива РАН,	2

		региональных архивов. Программный комплекс «КаиссаАрхив» и его внедрение. Международные проекты компьютеризации архивных технологий — «Архив Коминтерна», «СВАГ».	
4	4	Проблема сохранения электронных документов на современном этапе. Понятия «МЧД», «ДМН», «электронный документ» (ЭД) и их нормативно закреплённые дефиниции. Дискуссии о природе ЭД. Особенности машиночитаемых документов как объектов архивного хранения. Вопросы юридической силы и «доказательства» надёжности носителей, отделённости информации от носителя, неограниченности воспроизведения оригиналов, высокой себестоимости хранения; старение технического и программного обеспечения; форматной несовместимости, описания и др. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом. Электронная цифровая подпись. Технологии оперативного хранения электронных документов (защита от вирусов, сбоев электропитания, резервное копирование и др.). Проблема долговременного хранения электронных документов и поддержания их аутентичности. Особенности классификации, учёта, описания и экспертизы ценности электронных документов. Требования информационной безопасности к автоматизированным системам в ДОУ и архивном деле. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа. Создание электронного фонда пользования. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к экзамену	ЭУМЛ осн. №1, 2, 3 , доп. № 4, 5	5	117,5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	5	Текущий контроль	1	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс "Информатизация архивного дела" Выполняет прикрепленное задание - дает	экзамен

						развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	
2	5	Текущий контроль	2	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс "Информатизация архивного дела" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	экзамен
3	5	Текущий контроль	3	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс "Информатизация архивного дела" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	экзамен
4	5	Промежуточная аттестация	4	-	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс "Информатизация архивного дела" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	экзамен

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы	В соответствии с пп. 2.5, 2.6

	полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации	Положения
--	--	-----------

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
ПК-4	Знает: возможности использования информационных технологий в архивном деле; правила эксплуатации технических средств в архивах; современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	+	+	+	+
ПК-4	Умеет: воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; выбрать и использовать технические средства в архивном деле	+	+	+	+
ПК-4	Имеет практический опыт: использования информационных технологий в архивном деле; описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности; выбора технических средств в архивном деле для выполнения прикладных задач; определения прикладных задач с использованием современных информационных технологий и технических средств в архивном деле	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Требования к оформлению письменных работ

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Требования к оформлению письменных работ

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид	Наименование	Библиографическое описание
---	-----	--------------	----------------------------

	литературы	ресурса в электронной форме	
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. https://e.lanbook.com/book/109554
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	«Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления» (Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. https://e.lanbook.com/book/173088

Перечень используемого программного обеспечения:

1. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Экзамен	018а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	018а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	018а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)