

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки:
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки:
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
Очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «магистр».

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru/> 23.05.2022 г., протокол № 10.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Технологии обеспечения сохранности документов: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / О.В. Самаковская. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 23 с. – Текст : непосредственный.

Автор:

О.В. Самаковская,
канд. культурологии

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
4. Объем, структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Объем дисциплины (модуля)
 - 4.2. Структура дисциплины
 - 4.3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
 - 5.1 Образовательные технологии
 - 5.2 Информационно-коммуникационные технологии обучения
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Список литературы
 - 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Список (перечень) ключевых слов

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

— обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач по обеспечению долговременной сохранности аутентичной электронной документированной информации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Технологии обеспечения сохранности документов» относится к дисциплинам по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
– ПК -3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	требования к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации.	управлять документами организации с применением автоматизированных систем аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	технологиями анализа данных документированных сфер деятельности организации.

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»	Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования управленческой деятельности в организации

4. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа, форма контроля – зачет.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено: 68 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (34 часа лекций, 34 часа практических работ) и 40 часов самостоятельной работы.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено: 14 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (6 часов лекций, 8 часов практических работ) и 94 часа самостоятельной работы.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины (модуля) организуется путем проведения практических (практических, семинарских занятий), предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Интеракт . формы обучения	СРО
			лекции	семин. (практ.) занятия	Индив. занятия		
1	Раздел 1. Система хранения документов в организации						
1.1.	Текущее хранение документов	3	4/2*	2		2* Презентац ии	4
1.2.	Архивное хранение документов	3	4/2*	2		2* Презентац ии	8
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование хранения электронных документов							
2.1.	Законодательное регулирование электронного документооборота и архивов	3	2/2*	2		2* Презентац ии	8
2.2.	Ведомственные акты в сфере хранения электронных документов	3	2/2*	2		2* Презентац ии	4
2.3.	Локальные акты, регламентирующие хранение электронных документов в организации	3	2/2*	4/2*		2* Презентац ии 2* Обучающ ий	4

						тренинг	
Раздел 3. Основные принципы организации и способы хранения электронных документов							
3.1.	Использование электронных документов в деятельности служб ДОУ и архивов	3	2/2*	2		2* Презентации	4
3.2.	Автоматизация процессов хранения и использования электронных документов	3	4/2*	2		2* Презентации	
3.3.	Техническое и программное обеспечение электронного документооборота и архивов	3	4/2*	2		2* Презентации	
Раздел 4. Электронный архив документов							
4.1.	Понятие и виды электронных архивов	3	2	2			2
4.2.	Организация электронных архивов	3	4/2*	8/2*		2* Презентация 2* Обучающий тренинг	2
4.3.	Хранение и использование электронных архивов		4/2*	6/2*		2* Деловая ролевая игра	
	Всего часов в интерактивной форме:		16	6		22	
	Итого		34	34			40

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Интеракт. формы обучения	СРО
-------	-------------------------	---------	--	--------------------------	-----

			лекции	семина. (практик.) занятия	Индив. занятия		
1	Раздел 1. Система хранения документов в организации						
1.1.	Текущее хранение документов	3	1/1*			1* Презентации	8
1.2.	Архивное хранение документов	3	1/1*			1* Презентации	8
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование хранения электронных документов							
2.1.	Законодательное регулирование электронного документооборота и архивов	3	1				8
2.2.	Ведомственные акты в сфере хранения электронных документов	3					8
2.3.	Локальные акты, регламентирующие хранение электронных документов в организации	3		2/1*		1* Обучающий тренинг	8
Раздел 3. Основные принципы организации и способы хранения электронных документов							
3.1.	Использование электронных документов в деятельности служб ДОУ и архивов	3					10
3.2.	Автоматизация процессов хранения и использования электронных документов	3	1				8
3.3.	Техническое и программное обеспечение электронного документооборота и архивов	3		2			8
Раздел 4. Электронный архив документов							

4.1.	Понятие и виды электронных архивов	3					8
4.2.	Организация электронных архивов	3	1	2/1*		1* Обучающий тренинг	10
4.3.	Хранение и использование электронных архивов		1	2			10
	Всего часов в интерактивной форме:		2	2		4	
	Итого		6	8			94

4.3 Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации
Раздел 1. Система хранения документов в организации			
1.1	Тема 1.1. Текущее хранение документов Понятие и краткая характеристика текущего (оперативного) хранения документов. Организация текущего хранения документов: хранение документов в процессе их исполнения; хранение исполненных документов. Проблемы текущего хранения документов. Номенклатура дел в текущем хранении документов.	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none"> способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: знать: <ul style="list-style-type: none"> профессиональную терминологию в сфере хранения документов; основы текущего хранения документов в организации. уметь: <ul style="list-style-type: none"> организовать текущее хранение документов в организации. владеть:	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы

		<ul style="list-style-type: none"> • профессиональной терминологией в сфере хранения документов. 	
1.2.	<p>Тема 1.2. Архивное хранение документов</p> <p>Понятие и краткая характеристика архивного (длительного) хранения документов. Принципы раздельного хранения документов. Экспертиза ценности документов, уничтожение документов. Организация архивного хранения документов</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: знать: • профессиональную терминологию в сфере хранения документов; • основы архивного хранения документов в организации. уметь: • организовать архивное хранение документов. владеть: • профессиональной терминологией в сфере хранения документов. 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование хранения электронных документов			
2.1.	<p>Тема 2.1. Законодательное регулирование электронного документооборота и архивов.</p> <p>Задачи регулирования электронного документооборота и архивов. Иерархия источников архивного права. Принципы регулирования архивных отношений. Федеральные законы и подзаконные акты в области электронного документооборота и архивов.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: знать: • профессиональную терминологию в сфере хранения документов; • структуру архивного законодательства. уметь: • использовать законодательную базу в решении профессиональных задач. владеть: • опытом практического применения Федеральных 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы

		законов и подзаконных актов в сфере электронного документооборота и архивов.	
2.2.	<p>Тема 2.2. Ведомственные акты в сфере хранения электронных документов</p> <p>Акты Министерства культуры РФ. Акты Федерального архивного агентства.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: знать: профессиональную терминологию в сфере хранения документов; ведомственные акты в области электронного документооборота и архивов. уметь: использовать нормативные акты в решении профессиональных задач. владеть: опытом практического применения ведомственных актов в сфере электронного документооборота и архивов. 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
2.3.	<p>Тема 2.3. Локальные акты, регламентирующие хранение электронных документов в организации</p> <p>Понятие локального нормативного акта в сфере архивного дела. Положение об архиве организации. Должностные инструкции специалистов архива. Инструкция по делопроизводству в архиве. Положение о ЦЭК или ЭК организации.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: знать: профессиональную терминологию в сфере хранения документов; локальные нормативные акты в сфере архивного дела. уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере архивного дела. владеть: опытом практического 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль

		применения локальных актов, регламентирующих хранение электронных документов в организации.	
Раздел 3. Основные принципы организации и способы хранения электронных документов			
3.1.	<p>Тема 3.1. Использование электронных документов в деятельности служб ДОУ и архивов</p> <p>Обеспечение сохранности электронных документов. Обеспечение доступа к электронным документам. Технологии поиска электронных документов. Состав и характеристика средств поиска электронных документов. Технологии обслуживания электронными документами на базе служб ДОУ и архивов.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> технологии поиска электронных документов; технологии обслуживания электронными документами на базе служб ДОУ; подходы к обеспечению сохранности электронных документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовать хранение и доступ к электронным документам; организовать обслуживание пользователей электронными документами в соответствии с их информационными потребностями; осуществлять поиск электронных документов. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками обработки, поиска и обслуживания электронными документами. 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
3.2.	<p>Тема 3.2. Автоматизация процессов хранения и использования электронных документов</p> <p>Понятие информационной системы архива электронных документов и ее компоненты. Архитектура и функции информационной системы</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> порядок автоматизации процессов хранения и 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы

	архива электронных документов. Проблемы хранения и использования электронных документов.	использования электронных документов. уметь: <ul style="list-style-type: none">разработать проект информационной системы архива электронных документов.	
3.3.	Тема 3.3. Техническое и программное обеспечение электронного документооборота и архивов Техническое оборудование архива. Функциональные требования к системам хранения электронных документов. Характеристика основных видов программного обеспечения архивов.	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none">способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: знать:функциональные требования к системам хранения электронных документов,базовый программный комплекс «Архивный фонд»,программы для сканирования и распознавания текстов. уметь: <ul style="list-style-type: none">дать общую характеристику оборудования для архивов.сканировать документы.	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
Раздел 4. Электронный архив документов			
4.1.	Тема 4.1. Понятие и виды электронных архивов Характеристика понятийного аппарата в области электронных архивов. Виды электронных архивов и их отличительные признаки. Функции электронных архивов. Технологические особенности электронных архивов. Генераторы электронных архивов.	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none">способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: знать:функции и отличительные признаки электронных архивов. уметь: <ul style="list-style-type: none">дифференцировать электронные архивы в соответствии с различными основаниями деления. владеть: <ul style="list-style-type: none">понятийным аппаратом в	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы

		области электронных архивов.	
4.2.	<p>Тема 4.2. Организация электронных архивов</p> <p>Характеристика принципов организации электронных архивов. Анализ и классификация электронных документов с целью создания электронного архива. Включение электронных документов, имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение в состав Архивного фонда РФ. Технологии создания электронных архивов. Определение структуры электронного архива, характеристика его отдельных компонентов. Нормативные требования к описанию различных видов электронных архивных документов. Структура архивной записи. Специфика индексирования оцифрованных массивов архивных документов.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы организации электронных архивов • виды электронных архивов • технологии создания различных видов электронных архивов • нормативные требования к описанию различных видов электронных архивных документов • порядок проведения экспертизы ценности документов, подлежащих включению в электронный архив <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать и классифицировать электронные документы с целью создания электронного архива. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подходами к решению проблем комплектования Архивного фонда РФ • технологиями создания различных видов электронных архивов • приемами индексирования оцифрованных массивов архивных документов. 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
4.3.	<p>Тема 4.3. Хранение и использование электронных архивов</p> <p>Особенности хранения массива цифровых копий (электронных документов) при создании электронного архива. Централизованное и</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3). В результате изучения темы студент должен: 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль

	<p>распределенное хранение электронных архивных документов. Обеспечение сохранности электронного архива. Обеспечение долговременного хранения электронных архивных документов. Организация работ по оцифровке различных видов архивных документов. Направления использования электронных архивов. Обеспечение доступа к электронным архивам. Система научно-справочного аппарата к документам электронного архива. Технологии поиска в электронных архивах. Технологии обслуживания пользователей на базе электронных архивов. Оценка качества электронного архива.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию отбора и приема на архивное хранение электронных документов • подходы к обеспечению сохранности электронных архивов • нормативные требования к описанию различных видов электронных архивных документов • критерии оценки качества электронного архива • технологии поиска на базе электронных архивов • технологии обслуживания пользователей на базе электронных архивов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять оцифровку различных видов архивных документов • использовать систему научно-справочного аппарата к документам электронного архива. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • средствами и методами обеспечения сохранности электронного архива • технологиями поиска и обслуживания пользователей на базе электронных архивов. 	
			<p>Промежуточная аттестация: зачет комбинированно й форме (тестовый контроль и собеседование)</p>

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1 Образовательные технологии

В ходе обучения используются традиционные образовательные технологии, включающие аудиторные занятия в форме лекций и практических работ, а также

развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания; дискуссии; проекты.

Освоение учебного материала сопровождается интерактивными формами обучения. При организации лекционных занятий используется форма лекции с сопровождением электронной презентацией. В проведении практических работ предполагается использование следующих интерактивных форм: проведение деловых ситуационных и ролевых игр, обучающих тренингов, защита проектов.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах обучения, составляет 30% на очной форме обучения и 30% на заочной форме обучения, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

В целях самоконтроля знаний студентов используются технологии проверки уровня овладения учебным материалом с использованием контрольных вопросов и тестовых заданий по разделам дисциплины.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос, защита отчетов о выполнении практических работ, защита учебного исследовательского проекта (на очной и заочной формах обучения), тестирование, зачет, экзамен.

5.2 Информационно-коммуникационные технологии

При организации учебного процесса широко используется сочетание образовательных и информационно-коммуникационных технологий: практикуются мультимедийные лекционные занятия, информационно-коммуникационные технологии сопровождают проведение лабораторных работ, организацию самостоятельной работы студентов.

На сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4146>) размещены теоретические, практические, справочные, методические, контрольно-измерительные электронные ресурсы по дисциплине.

Активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины обеспечивает использование таких интерактивных элементов «Электронной образовательной среды КемГИК», как «Задание» и «Тест». Интерактивный элемент «Тест» включает различные типы вопросов и используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента в ходе самоконтроля, текущего и промежуточного контроля знаний по дисциплине.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю поддерживать обратную связь со студентом посредством проверки задания (отчетов о выполнении лабораторных работ) в виде рецензии или комментариев, а также обеспечить индивидуальный подход к обучающимся с учетом их психофизиологических особенностей. Интерактивные элементы с возможностью обратной связи имеют особое значение для заочной формы обучения, поскольку позволяют не только контролировать выполнение студентом заданий (контрольных работ), но и мотивировать его самоподготовку в межсессионный период.

Использование интерактивных элементов «Задание» и «Тест» также обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной успеваемости обучающихся по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Технологии обеспечения сохранности документов» размещены в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4146>) и включают:

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения

Учебно-теоретические ресурсы

Учебно-практические ресурсы

- Описания практических работ

Учебно-методические ресурсы

- Методические указания по изучению теоретической части дисциплины
- Методические указания по выполнению лабораторных работ

Учебно-справочные ресурсы

- Глоссарий, словари по дисциплине

Учебно-наглядные ресурсы

- Электронные презентации

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы

Фонд оценочных средств

- Тематика докладов
- Контрольные вопросы по разделам дисциплины
- Тесты по разделам
- Вопросы к зачету

6.2. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в установленные сроки.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на освоение теоретических знаний, овладение профессиональной терминологией, развитие навыков работы на компьютере и в сети Интернет.

Видами СРО по дисциплине являются: самостоятельное изучение теоретического материала, подготовка к тестированию, выполнение учебного исследовательского проекта, подготовка к экзамену.

Методические указания по выполнению отдельных видов СРО, а также требования к оформлению и представлению результатов размещены в соответствующих модулях электронного учебно-методического комплекса дисциплины «Технологии обеспечения сохранности документов», размещенного в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4146>).

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы для самостоятельной работы обучающихся	Количество часов		Виды зданий и содержание самостоятельной работы
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения	
Раздел 1. Система хранения документов в организации			

Текущее хранение документов	4	8	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Архивное хранение документов	8	8	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование хранения электронных документов			
Законодательное регулирование электронного документооборота и архивов	8	8	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Ведомственные акты в сфере хранения электронных документов	4	8	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Локальные акты, регламентирующие хранение электронных документов в организации	4	8	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Раздел 3. Основные принципы организации и способы хранения электронных документов			
Использование электронных документов в деятельности служб ДОУ и архивов	4	10	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Автоматизация процессов хранения и использования электронных документов		8	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Техническое и программное обеспечение электронного документооборота и архивов		8	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Раздел 4. Электронный архив документов			
Понятие и виды электронных архивов	2	8	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Организация электронных архивов	2	10	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Хранение и использование электронных архивов		10	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
	40	94	Подготовка к зачету

7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4146>) и на сайте КемГИК (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4146>).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1.Список литературы

Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Текст: электронный.
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711066>. – Текст : электронный.

Нормативные документы

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации:

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон: [утв. 22.10.2004 г. № 125-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана . – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
2. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон: [утв. 02.05.2006 г. № 59-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. - Загл. с экрана. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
3. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: [утв. [27.07.2006](#) №149-ФЗ 02.05.2006 г. № 59-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. - Загл. с экрана. - URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
4. Российская Федерация. Законы. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федер. закон: [утв. 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана - URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
5. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: федер. закон: [утв. 06.04.2011 г. №63-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. - URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
6. Российская Федерация. Законы. О персональных данных: федер. закон: [утв. 27.07.2006 г. № 152-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. - URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.

Нормативно-методические и нормативно-технические документы:

1. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/. – Текст: электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Текст: непосредственный.
3. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения. – Текст: непосредственный.
4. ГОСТ Р 52294-2004 Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. – Текст: непосредственный.
5. ГОСТ 7.70-2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. – Текст: непосредственный.
6. ГОСТ Р 51353-99 Геоинформационное картографирование. Метаданные электронных карт. Состав и содержание. – Текст: непосредственный.
7. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Текст: непосредственный.
8. ГОСТ Р 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – Текст: непосредственный.
9. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. – Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>. – Текст : электронный.
2. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014. — 288 с. – Текст: непосредственный.
3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. // Университетская библиотека online: электрон. библ. система. - Загл. с экрана – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. – Текст: электронный.
4. Чернов, В.Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В.Н. Чернов; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М.: Изд-во РАГС, 2009. – 83 с. – Текст: непосредственный.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. – URL: <http://www.vniidad.ru>;
- Гильдия управляющих организацией: профессиональный форум руководителей и специалистов в области управления документами. – URL: <http://www.gdm.ru/>;
- Информационный портал «Zakonbase.ru». – URL: <http://zakonbase.ru>;

- Корпоративная система электронного документооборота Directum/ - URL: <https://www.directum.ru/>;
- Правовой портал в сфере культуры: информационно-справочная база нормативных документов по культуре / Министерство культуры Российской Федерации. – URL: <http://pravo.roskultura.ru>;
- Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия «СТАНДАРТИНФОРМ». – URL: <http://www.gostinfo.ru/>;
- Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – URL: www.sekretarskoe-delo.ru;
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). – URL: <https://www.gost.ru>;
- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – URL: <http://www.edou.ru>;
- ECM-Jornal.ru Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. – URL: www.ecm-jornal.ru;
- PRO-Делопроизводство и СЭД: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – URL: www.sekretariat.ru.

8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение:

- *лицензионное программное обеспечение:*

- операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
- офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

- *свободно распространяемое программное обеспечение:*

- офисный пакет – LibreOffice
- браузер - Mozilla Firefox (Internet Explorer)
- офисный пакет – LibreOffice

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Консультант Плюс.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

Наличие нормативных документов, регламентирующих информационные технологии, фонда электронных информационных ресурсов (демоверсий).

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить

достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Технологии обеспечения сохранности документов» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4146>), которая имеет версию для слабовидящих.

11. Перечень ключевых слов

Архивы электронные

Генераторы электронных архивов

Записи архивные

Индексирование оцифрованных массивов архивных документов

Оцифровка архивных документов

Система научно-справочного аппарата электронного архива

Сохранность электронных документов

Средства создания электронных архивов в ДООУ

Средства поиска в электронных архивах

Технологии обслуживания на базе электронных архивов

Технологии поиска в электронных архивах

Технологии создания электронных архивов

Хранение электронных архивных документов распределенное

Хранение электронных архивных документов централизованное

Электронные документы

Экспертиза ценности электронных документов