

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения управления

АРХИВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Архивы электронных документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

д.т.н., профессор, Г.З. Залаев

к.и.н., доцент, И.Г. Силина

к.и.н., доцент, доцент кафедры АС ДОУ, Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор, зав. кафедры АС ДОУ, М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 04.04.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии.....	6
5. Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1 Система оценивания	7
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1 Список источников и литературы.....	10
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9. Методические материалы	16
9.1 Планы семинаров	16
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	16

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: подготовить специалиста, знакомого с теорией, методикой, практикой создания, комплектования, использования архивов электронных документов в России и за рубежом. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их долговременного и постоянного хранения.

Задачи дисциплины: сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы; изучить: дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов; историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом, их ценность как исторических источников; классификацию электронных документов; критерии экспертизы ценности, особенности описания электронных документов; организацию постоянного хранения электронных документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.3 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов	Знать: методологию организации работы с электронными документами в архиве Уметь: формировать функциональные требования к системам хранения электронных документов Владеть: методами разработки функциональных требований
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.1 использует зарубежный опыт хранения электронных документов	Знать: зарубежный опыт хранения электронных документов Уметь: анализировать ценность электронных документов с целью их хранения Владеть: методами апробации зарубежного опыта в РФ
	ПК-5.3 знает принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации	Знать: принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации Уметь: анализировать особенности организации работы в архивах разных типов Владеть: навыками использования электронных документов в архиве

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Архивы электронных документов» относится к части дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, числу дисциплин по выбору магистратуры направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа: «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Инновационные технологии в архивном деле, Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ, Информационный менеджмент.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	24
4	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	16
4	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация и описание электронных документов.

Раздел 1. Основные цели, задачи, роль архивов электронных документов в современном мире. Электронные документы как результат развития информационных технологий. Дискуссии о способах, носителях и сроках хранения. Основные понятия. Нормативная база.

Раздел 2. Экспертиза ценности электронных документов. Вопросы комплектования. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом. Полнота, репрезентативность информации по политической, экономической, социальной и духовной жизни общества.

Понятие о комплектовании и экспертизе ценности электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные (технологические). Степень агрегированности информации, необходимость использования оригинального программного обеспечения, оценка формата, стоимость технологических миграций, процедуры удостоверения юридической силы и подлинности ЭД.

Раздел 3. Обеспечение сохранности электронных документов. Формирования фонда пользования. Страховой фонд: требования к электронным документам. Отбор электронных документов на хранение и уничтожение. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения. Организация приема электронных документов на хранение. Учет поступления и выбытия электронных документов. Опись электронных документов. Объект описания. Сопроводительная документация. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов в нашей стране. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов за рубежом.

Обеспечение сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Перезапись, миграция, эмуляция, инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение	Лекция 1 Семинар 1 Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием слайд-проектора Обсуждение темы лекции Работа с интернет-ресурсами. Консультации посредством электронной почты
2	Раздел 1	Лекция 2 Семинары 2 Самостоятельная работа	Лекции с использованием слайд-проектора Дискуссия по темам раздела Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций и интернет-ресурсов
3	Раздел 2	Лекция 3	Лекции с использованием слайд-проектора

		Семинар 3 Самостоятельная работа	Дискуссия по темам раздела Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций и интернет-ресурсов
4	Раздел 3	Лекция 4 Семинар 4 Самостоятельная работа	Лекции с использованием слайд-проектора Дискуссия по темам раздела Консультирование Подготовка реферата. Подготовка к зачету по курсу
5.	Зачет		

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение заданий на семинаре - подготовка реферата	10 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E

20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерная тематика рефератов

- Электронные архивы в России и за рубежом.
- Создание электронного архива организации (на примере...)
- Обзор программ в области создания электронного архива.
- Экспертиза ценности и комплектование архива электронными документами.
- Учет и описание электронных документов.
- Классификация электронных документов.
- Сетевые электронные архивы.
- Правовое регулирование электронного документооборота и хранения ЭД.
- Юридическая сила электронных документов в нашей стране и за рубежом.
- Проблемы оперативного и долговременного хранения электронных документов.
- Федеральные базы данных: структура, комплектование и хранение.
- Сравнительный анализ и выбор программного обеспечения для электронного архива организации.
- Защита информации в электронных архивах.

Вопросы к зачету

- Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.
- Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.
- Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.
- Классификация электронных документов.
- Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.
- Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.
- Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.
- Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях.
- Электронные архивы как структурные подразделения и организации. История, задачи, функции, состав документов.
- Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультимедийных поисковых систем.
- Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем.
- Оцифрование документов на традиционных носителях.
- Функции конкретной мультимедийной поисковой системы.
- Электронный архив организации: создание, оборудование, программное обеспечение, функции.
- Электронные документы как объекты архивного хранения.
- Проблемы постоянного хранения электронных документов.
- Сохранение цифрового культурного наследия. Сетевые архивы.
- Федеральные и региональные базы данных в РФ их хранение.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации".

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2011 № 208 "О технических требованиях к универсальной электронной карте и федеральным электронным приложениям".

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 394 "О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов".

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 "Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения".

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности".

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57-23) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2019 г.

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 октября 2020 г.

Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7)

Национальные стандарты:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

ГОСТ 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ПР 50.1.024-2005. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.

Дополнительные

РД 50-524-84 «Порядок хранения документов на машинных носителях».

ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники»

ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения от 01.07.2002.

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

ГОСТ 52294-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 52292-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 19.004-80. Единая система программной документации. Термины и определения.

ГОСТ 19675-74. Автоматизированные системы управления. Основные положения. Термины и определения.

Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. М., 1991.

Основные правила работы архивов организаций. М., 2003.

Основные правила работы государственных архивов. М., 2003.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 2003.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2008. 382 С.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 С.

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477. Примерное положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждения, организации, предприятия. М., 1990.

Литература

Основная

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 272 с. <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>

Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>

Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

Дополнительная

1. Осипов Г. В. Становление информационного общества в России и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Осипов, В. А. Лисичкин, М. М. Вирин ; под общ. ред. В. А. Садовниченко. Москва: Норма: Инфра-М, 2014. 304 с. ISBN 978-5-91768-534-2. <http://znanium.com/go.php?id=474626>

2. Болгов Р.В. Информационное общество и международные отношения : Учебник. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2014. - 384 с. - ISBN 9785288055102 <http://znanium.com/go.php?id=941412>

3. Панцеров К. А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб: СПбГУ, 2014. 384 с.: ISBN 978-5-288-05510-2

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ресурсы Интернет

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., [2001]. – Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. – Загл. с экрана.

Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users [Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html свободный. – Англ., фр. и др. яз.

Архивы Беларуси. [Портал Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив)] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.htm> (рус.), свободный. – Загл. с экрана.

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – Режим доступа: <http://garf.narod.ru>

Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД) – Режим доступа: <http://rgantd.ru>

Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) – Режим доступа: <http://rgakfd.ru>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals
Taylor and Francis
JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud
4. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс
Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинаров

Раздел 1. Дискуссии о природе архивного электронного документа. Основные понятия

Вопросы к занятию

Понятие электронного документа, документа на машинном носителе, в законодательстве, ГОСТах по информатике, архивному делу, издательскому делу.

Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.

Дискуссии о статусе электронных документов в документоведении.

Раздел 2. Юридическая сила архивного электронного документа в РФ и за рубежом

Вопросы к занятиям

Понятие электронного документа, документа на машинном носителе, в законодательстве, ГОСТах по информатике, архивному делу, издательскому делу.

Регламентация юридической силы электронного документа в международном торговом праве. Модельные законы ЮНСИТРАЛ.

Электронное правительство и регламентация юридической силы электронного документа.

Директива ЕС об электронных цифровых подписях и закон РФ «Об ЭЦП».

Регламентация юридической силы ЭД в РФ.

Раздел 3. Вхождение документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники и имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение в состав Архивного фонда РФ

Вопросы к занятию

«Традиционные» и технологические критерии ЭЦД.

Степень агрегированности информации.

Критерии внешних особенностей.

Раздел 4. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом

Вопросы к занятию

Структура и организация архива электронных документов.

Анализ состава и принципов комплектования сетевых архивов.

Виды архивов электронных документов.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и

литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста