

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

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

ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. кафедры архивоведения Н.А. Муравьева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 04.04.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1 Система оценивания	9
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
6.1 Список источников и литературы	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
9. Методические материалы	18
9.1 Планы семинарских занятий	18
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	19

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного применять современные инновационные технологии для решения вопросов текущего хранения архивных документов.

Задачи дисциплины:

рассмотреть суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);

изучить информационно-технологические инновации в архивном деле;

изучить инженерно-технические инновации в архивном деле;

изучить организационные инновации в архивном деле;

рассмотреть организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе инновационной деятельности;

проанализировать перспективы, трудности и направления применения инновационных технологий в архивном деле.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 совершенствует технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<p>Знать: основы консервации, в т.ч. реставрации архивных документов на основе современных методов принципы и методы логической организации хранения архивных документов в различных архивных учреждениях.</p> <p>Уметь: давать оценку современным методам реставрации, в т.ч. цифровой реставрации архивных документов. осуществлять выбор способов организации хранения архивных документов.</p> <p>Владеть: навыками цифровой реставрации архивных документов. пониманием значимости и результативности применения современных способов организации хранения.</p>
	ОПК-4.2 применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: современные информационно-технологические и инженерно-технические требования к обеспечению сохранности архивных документов. базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

		<p>Уметь: давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности архивных документов</p> <p>выполнять основные виды работ по обеспечению сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.</p> <p>Владеть: навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов.</p> <p>навыками оценки эффективности применения основных методов обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.</p>
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта	<p>Знать: критерии выбора информационной системы для хранения электронных документов</p> <p>Уметь: разрабатывать техническое задание на разработку информационной системы</p> <p>Владеть: навыками работы с документами в информационных системах</p>
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	<p>Знать: функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов</p> <p>Уметь: определять состав функциональных требований к СХЭД</p> <p>Владеть: способностью оценить СХЭД на соответствие функциональным требованиям</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инновационные технологии в архивном деле» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историография и методология документоведения», «Историография и методология архивоведения», «Информационный менеджмент», «Информационные системы управления документами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документ как интеллектуальный продукт», «Архивы электронных документов», Производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

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
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

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
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Понятие об инновационной деятельности	Правовая нормативная база и система стандартов инновационной деятельности в РФ. Понятия: инновации, инновационный продукт, инновационный проект, инновационные технологии, инновационная деятельность. Понятие о цифровых инновациях и правовом режиме цифровых инноваций. Классификация инноваций. Инновационное мышление: ключевые факторы и характеристика инновационного мышления, модели поведения и этапы реализации инновационного мышления. Критерии (индикаторы) оценки инновационной деятельности.
2.	Инженерно-технологические инновации в архивном деле	Базовые архивные технологии. Современное состояние архивного дела и возможности внедрения инновационных технологий в архивное дело. Технологические (информационные), инженерно-технологические и организационные инновации в

		<p>архивном деле. Соотношение инновационных технологий в архивном деле и процессов оптимизации в архивном деле. Обсуждение вопросов внедрения инновационных технологий в архивном деле в профессиональной среде.</p> <p>Понятия: имиджинг, репрография, цифровой (электронный, документный) имиджинг. Зарубежная и отечественная законодательная и нормативно-методическая база оцифрования архивных документов. Организация работы по сканированию. Специфика оцифрования архивных документов. Контроль качества сканирования. Организация хранения и учёта цифровых копий архивных документов: простая файловая структура, базы данных, специализированное ПО для учёта и управления цифровыми копиями документов. Основные направления применения технологии оцифрования в архивном деле: создание электронного фонда пользования, предоставление удалённого доступа к копиям архивных документов, методы работы с цифровыми образами документов.</p> <p>Виды баз данных. Выбор вида базы данных по характеру информации для создания информационного ресурса. Создание баз данных в различных направлениях деятельности архива. Классификация БД. БД в сфере учёта архивных документов. БД в сфере учёта и контроля движения архивных дел. БД в организации работы читального зала архива. Базы данных в сфере НСА. БД «Путеводители по российским архивам». БД по составу и содержанию архивных документов. Тематика баз данных государственных архивов. БД рассекреченных дел и документов федеральных архивов.</p> <p>Правовая нормативная база создания интернет-ресурсов архивной отрасли в РФ. Рекомендации по созданию сайта государственного архива. Структура сайта государственного архива. Подготовка контента для размещения на сайте. Размещение в сети Интернет традиционных и электронных архивных справочников. Публикация архивных документов. Оценка качества и способа размещения архивных документов и архивных справочников. Проекты размещения архивных документов в локальной сети и сети Интернет: «Архив Коминтерна», «Архив Сталина», «Подвиг народа», «Победа» и др. Перспективы развития и изучение эффективности использования архивных интернет-ресурсов. Сайты негосударственных архивных компаний.</p>
3.	Инженерно-технические инновации в архивном деле	<p>Базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов. Модернизация материально-технической базы архивов. Современные подходы к проектированию зданий архивов. Оснащение хранилищ современным стеллажным оборудованием. Современные средства организации режимов хранения документов. Современные методы реставрации документов;</p>

		<p>использование технических средств в ходе реставрации документов.</p> <p>Технологии организации хранения документов в негосударственных архивах: система штрих-кодирования документов, дел и коробов; автоматизация поиска единиц хранения. Технологии описания документов в негосударственных архивах: виды описей, особенности применения технологии баз данных при описании. Перспективы и проблемы оптимизации хранения документов негосударственными архивными компаниями.</p>
4.	Организационные инновации в архивном деле	<p>Базовые архивные технологии в сфере информационного обслуживания пользователей архивных документов. Базовые архивные технологии в сфере организации работы государственного (муниципального) архива. Новые методы работы государственных (муниципальных) архивов в сфере предоставления пользователям информации об архивных документах (архивных документов) и работе архива. Организация деятельности архивных учреждений в соответствии с планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела». [2012 г.] Участие Федерального архивного агентства в реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на период до 2018 г.</p>

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Понятие об инновационной деятельности	<p>Лекция 1.</p> <p>Семинар 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов</p> <p>Представление сообщений, участие в дискуссии на семинаре</p> <p>Консультирование</p>
2.	Информационно-технологические инновации в архивном деле.	<p>Лекция 1.</p> <p>Семинар 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов</p> <p>Представление сообщений, участие в дискуссии на семинаре</p> <p>Консультирование</p>
3.	Инженерно-технические инновации в архивном деле	<p>Лекция 1.</p> <p>Семинар 1.</p>	<p>Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов</p> <p>Представление сообщений, участие в</p>

		Самостоятельная работа	дискуссии на семинаре Консультирование
4.	Организационные инновации в архивном деле	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов Представление сообщений, участие в дискуссии на семинаре Консультирование

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

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Итоговый контроль знаний проводится в форме экзамена, оценивается до 40 баллов.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- выполнение заданий на семинаре	5 баллов	40 баллов
- тестирование/контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (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	А
83 – 94			В

68 – 82	хорошо		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/ А,В	«отлично»	<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/ С	«хорошо»	<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»	<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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет 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	<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

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Контрольная работа: Анализ применения инновационных технологий в деятельности архива

Критерии оценки деятельности архива:

1. Наличие автоматизированной системы контроля движения дел с использованием RFID, штрих-кода, QRкода и т.п.
2. Доля фондов, информация о которых включена в ГИС «Архивный фонд» в соответствии с Временным регламентом автоматизированного учета.
3. Возможность осуществления приема электронных документов непосредственно из систем электронного документооборота организаций – источников комплектования (структурных подразделений)
4. Наличие единой информационной системы архива
5. Доля заголовков дел, переведенных в формат электронной БД
6. Доля оцифрованных дел от их общего объема
7. Наличие соглашения с отделением(ями) Пенсионного фонда России об электронном взаимодействии
8. Количество электронных выставок (интернет-проектов), размещенных на сайте архива
9. Наличие аккаунта архива в социальных сетях
10. Качество сайта (страницы на сайте учредителя)
 - удобство пользования
 - актуальность и обновляемость информации
 - дизайн
11. Реализация иных (собственных) инновационных проектов (в т.ч. внедрения механизмов управления проектами, развития государственно-частного партнерства и др.)

Вопросы к тестированию

1. Вопросы по предоставлению государственной поддержки инновационной деятельности регулирует федеральный закон:
2. В соответствии с федеральным законодательством инновация – это:
3. В соответствии с федеральным законодательством инновационный проект – это:
4. Инновационный проект характеризуется:
5. Укажите процесс, который можно считать инновационным/исключите процесс, который НЕ является инновационным:
6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 октября 2020 г. № 1750 «Об утверждении перечня технологий, применяемых в рамках экспериментальных правовых режимов в сфере цифровых инноваций» к цифровым инновациям относятся/НЕ относятся:

7. Укажите категории инноваций по степени их влияния:
8. Укажите категории инноваций по источнику:
9. Укажите виды инноваций:
10. Укажите инновации в государственном секторе:
11. Критериями (инструментами) измерения инноваций являются:
12. Ключевыми факторами инновационного мышления являются:
13. Характеристиками инновационного мышления являются:
14. К моделям поведения развития инновационного мышления относятся:
15. К этапам реализации инновационного мышления относятся:
16. Этап сбора информации при реализации инновационного мышления характеризуется:
17. Этап выработки решений при реализации инновационного мышления характеризуется:
18. Этап оперативного обучения при реализации инновационного мышления характеризуется:
19. Этап проверки предлагаемых решений при реализации инновационного мышления характеризуется:
20. Этап синтеза выходных данных при реализации инновационного мышления характеризуется:
21. Этап получения конечных результатов при реализации инновационного мышления характеризуется:
22. К государственным услугам, предоставляемым Федеральным архивным агентством относятся/НЕ относятся:
23. В соответствии с Концепцией развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. (проект) внедрение инноваций в деятельность архивов предполагает:
24. Укажите процессы, которые можно отнести к цифровым инновациям в архивном деле:
25. Укажите процессы, которые можно отнести к инженерно-технологическим инновациям в архивном деле:

Вопросы для экзамена

1. Нормативная правовая база инновационной деятельности в Российской Федерации.
2. Система стандартов «Инновационный менеджмент»: состав стандартов, области применения стандартов.
3. Понятия: инновация, инновационная технология, инновационный проект, инновационная деятельность и др. в нормативных правовых актах и стандартах.
4. Понятие о цифровых инновациях и правовом режиме цифровых инноваций.
5. Классификация инноваций.
6. Инновационное мышление: ключевые факторы и характеристика инновационного мышления.
7. Инновационное мышление: модели поведения и этапы реализации инновационного мышления.
8. Критерии (индикаторы) оценки инновационной деятельности.
9. Возможности применения инноваций к базовым архивным технологиям. Виды инновационных технологий в архивной деятельности.
10. Информационно-технологические инновации в архивном деле: цифровое копирование как инновационная деятельность.
11. Информационно-технологические инновации в архивном деле: создание системы электронных справочно-поисковых средств как инновационная деятельность.
12. Информационно-технологические инновации в архивном деле: удаленное использование архивных документов как инновационная деятельность.
13. Инженерно-технические инновации в обеспечении сохранности архивных документов.

14. Организационные инновации в архивном деле.
15. Критерии оценки инновационной деятельности проектов в архивной сфере.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Основные:

Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102043112> (дата обращения: 23.03.2024).

Федеральный закон от 31.07.2020 № 258-ФЗ «Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации» //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007310024> (дата обращения: 23.03.2024).

Указ Президента Российской Федерации от 28.02.2024 № 145 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации». //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202402280003> (дата обращения: 23.03.2024).

Постановление Правительства РФ от 28.10.2020 № 1750 «Об утверждении перечня технологий, применяемых в рамках экспериментальных правовых режимов в сфере цифровых инноваций» //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202010290030> (дата обращения: 23.03.2024).

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года» // Портал официального опубликования правовых актов. URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102152780&rdk=&link_id=8&intelsearch=%CD%E0%EB%EE%E3%EE%E2%FB%E9+%EA%EE%E4%E5%EA%F1 (дата обращения: 23.03.2024).

Распоряжение Правительства РФ от 20.05.2023 N 1315-р «Об утверждении Концепции технологического развития на период до 2030 года» (вместе с "Концепцией технологического развития на период до 2030 года") //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202305250050> (дата обращения: 23.03.2024).

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения федеральными государственными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 14.09.2023 № 93; зарегистрирован в Минюсте России 16.10.2023, регистрационный № 75583) //Сайт Федерального архивного агентства. URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

ГОСТ Р 56261-2014 Инновационный менеджмент. Инновации. Основные положения. Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.11.2014 № 1847-ст. Дата введения 01.01.2016 //Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: <https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=199785> (дата обращения: 23.03.2024).

ГОСТ Р ИСО 56000-2021 Инновационный менеджмент. Основные положения и словарь. Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7.12.2021 №1719-ст. Дата введения 01.01.2022 //Сайт

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: <https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=242714> (дата обращения: 23.03.2024).

ГОСТ Р 56273.3-2016. Инновационный менеджмент. Часть 3. Инновационное мышление. Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 5.12.2016 № 1936-ст. Дата введения 01.06.2017 // Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: <https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=205952> (дата обращения: 23.03.2024).

Доклад Руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (17 сентября 2013 г., г. Анапа Краснодарского края). // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/reporting/report-artizov-2013-sovet.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федерального архивного агентства в 2012 г. и на период до 2016 г. // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/report-faa-2012.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года. Проект. // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/project-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

Дополнительные:

Федеральный закон от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Портал официального опубликования правовых актов URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201707300035> (дата обращения: 23.03.2024).

Федеральный закон от 04.08.2023 № 478-ФЗ «О развитии технологических компаний в Российской Федерации» // Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202308040087> (дата обращения: 23.03.2024).

Указ Президента РФ от 10.10.2019 N 490 (ред. от 15.02.2024) "О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации" (вместе с "Национальной стратегией развития искусственного интеллекта на период до 2030 года") // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://base.garant.ru/72838946/> (дата обращения: 23.03.2024).

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2024 г. № 124 “О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 г. № 490 "О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации" и в Национальную стратегию, утвержденную этим Указом” // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408459959/> (дата обращения: 23.03.2024).

Положение о Всероссийском конкурсе «Архив XXI» (утв. приказом Росархива от 10 ноября 2017 г. № 172) // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/pologenie-archiv-xxi.shtml> (дата обращения 23.03.2024).

Литература

Основная:

Аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет». М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014. URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/izuchenie-opyta-predstavleniya-sistemy-nauchno-spravochnogo-apparata-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivov-rossiyskoj-federacii-v-seti-internet> (дата обращения: 23.03.2024).

Косоруков А.А. Цифровое государственное управление : учебное пособие / А. А. Косоруков. – Москва : МАКС Пресс, 2020. – 284 с. URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sev.msu.ru/wp-content/uploads/2021/06/Uchebnoe-posobie-Korsunkov-A.A.-Cifrovoe-gosudarsvtvennoe-upravlenie.pdf> (дата обращения: 23.03.2024).

Мирошниченко М.А., Вышегурова М.М. Инновационные технологии комплектования архивных фондов в условиях развития цифрового общества / Проблемы общества и экономики, основанных на знании: управление и обеспечение нововведений и неоиндустриализации : сборник научных статей. Том Выпуск 13. – Краснодар : Кубанский государственный университет, 2021. С. 101-110. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46319987&selid=46320016> (дата обращения: 22.03.2024).

Методические рекомендации «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование». М.: Росархив, ВНИИДАД. 2023. (файл в формате pdf – 1,9 Мб). URL: https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023_mr_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf (дата обращения: 23.03.2024).

Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / сост. Е.В. Боброва, И.Н. Киселев; Росархив, ВНИИДАД. – М., 2023. – 185 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2023-recommendations-archive-site.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

Дополнительная:

Архивоведение (теория и методика): Часть 1. Текст лекций / Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. — 436 с. URL: <https://edou.olimpoks.ru/books/> (дата обращения: 23.03.2024).

Инновационное право: учебник / А.И. Маркеев, В.А. Свиридов, Н.М. Тюкавкин, Р.З. Юсупов / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор А.В. Юдин. – Самара: Издательство Самарского университета, 2020. – 308 с. URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://repo.ssau.ru/bitstream/Uchebnye-izdaniya/Innovacionnoe-pravo-uchebnik-Tekst-elektronnyi-85739/1/%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90.%D0%98.%20%D0%98%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%2020.pdf> (дата обращения: 22.03.2024).

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Портал Архивы России /Федеральное архивное агентство. – Москва. 2001-2024. – URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 23.03.2024). – Загл. с экрана.

Государственная информационная система удаленного использования архивных документов (ГИС УИАД) /Федеральное архивное агентство. – Москва. 2015-2024. – URL: <http://online.archives.ru/> (дата обращения: 23.03.2024). – Загл. с экрана.

Technology and innovation : [Технологии и инновации] // Сайт Национального архива Великобритании. – URL: <https://blog.nationalarchives.gov.uk/category/technology-innovation/> (дата обращения: 23.03.2024).

Innovation Hub : [Инновационный центр] // Сайт Национального управления архивов и документации США. – URL: <https://www.archives.gov/innovation-hub> (дата обращения: 23.03.2024).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.3-9 необходимо удалить)

1. Windows
2. Microsoft Office
3. 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:

1. Консультант Плюс
2. 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 SE; 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 семинарских занятий

Тема 1. Технологические инновации в архивном деле: оцифровка документов.

Цель занятия: изучить правовую нормативную базу и основные направления применения технологии оцифровки документов в архивном деле.

Форма проведения – дискуссия, практические задания.

Вопросы для обсуждения:

1. Международная и отечественная правовая нормативная база в сфере оцифровки документов.
2. Специфика сканирования архивных документов.
3. Особенности организации учёта и обеспечения сохранности цифровых копий архивных документов.
4. Основные направления применения технологии оцифровки в архивном деле.

Материально-техническое обеспечение занятия: компьютерный класс.

Тема 2. Инженерно-технические инновации в архивном деле

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об основных инженерно-технологических инновациях в сфере обеспечения сохранности документов

Форма проведения – дискуссия, практические задания.

Вопросы для обсуждения

1. Базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов.
2. Инновационные инженерно-технические методы обеспечения сохранности архивных документов; трудности их внедрения.

Материально-техническое обеспечение занятия: компьютерный класс

Тема 3. Организационные инновации в архивном деле

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об основных организационных инновациях в сфере информационного обеспечения пользователей и организации работы архивов.

Форма проведения – дискуссия, практические задания.

Вопросы для обсуждения

1. Базовые архивные технологии в сфере информационного обслуживания пользователей и организации работы архива.
2. Организация деятельности архивных учреждений в соответствии с планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела».
3. Участие Федерального архивного агентства в реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на период до 2018 г.

Материально-техническое обеспечение занятия: компьютерный класс

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.