

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет
ЗФО 3 зач. ед. (108 часа; из них – 12,2 часа контактной работы, в том числе, 12 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., лабораторных 8 ч, ИКР – 0,2 час.; 92 часов самостоятельной работы)

Цель курса – Основной целью дисциплины является изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах и методов технологий работы с электронными документами.

Цели изучения дисциплины:

- 1) познакомить с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов;
- 2) дать представление о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов;
- 3) освоить на практике отдельные этапы формирования и описания коллекций электронных документов;
- 4) приобретение практических навыков работы с различными средствами электронного документооборота.

Курс включает лекционные и практические занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. На практических занятиях студенты составляют проекты учетных, научно-справочных и других документов, необходимых для функционирования электронных архивов. Формы контроля знаний студентов: проектная работа, зачет по итогам лекционных и практических занятий.

Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе. Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронных документов в развитии информатизации общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- изучение основополагающих терминов и понятий;
- изучение основных видов архивных электронных ресурсов;
- овладение современной нормативно-методической базой в сфере электронных архивов;
- изучение методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;
- ознакомление с современными видами носителей и аппаратно-программными средствами для хранения электронных данных;

Познавательная компонента

- исследование особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;
- изучение особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов;
- изучение методических рекомендаций по организации хранения электронных документов в государственных архивах.

Практическая компонента

- самостоятельно изучать специальную литературу;
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронные архивы и организация работы с электронными документами» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.03.

Предшествующие дисциплины: Документоведение, Информационные технологии, Архивоведение, Рынок систем электронного документооборота, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Основы документационного менеджмента, Развитие информационно-документационного обеспечения управления.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Электронное правительство» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-2	Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов	Уметь применять информационные технологии	Владеть информационными технологиями (программными продуктами, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
2	ПК-6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
3	ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Уметь использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ЗФО по курсам

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:		12,2				12,2
Аудиторные занятия (всего):		12				12
Занятия лекционного типа		4				4
Лабораторные занятия		8				8
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)						
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		92				92
Курсовая работа						
Проработка учебного (теоретического) материала		30				30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30				30
Реферат		10				10
Подготовка к текущему контролю		22				22
Контроль:						
Подготовка к зачету		3,8				3,8
Общая трудоемкость	час.	108				108
	в том числе контактная работа	12,2				12,2
	зач. ед	3				3

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, проведение лабораторных работ.

Вид аттестации: Зачет.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Мирошниченко М.А., Мирошниченко А.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг / Под ред. В. В. Ермоленко. Гриф УМО. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 240 с.	5	На кафедре
2	Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с.		https://bibli-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A .
3	Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть [Текст] / сост. Е. М. Бутова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 318 с.	17	
4	Бутова, Елена Михайловна. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бутова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Бутовой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.	17	

Программу составил: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. ф-м. наук, доцент А.П. Савченко