

## **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           |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>                                |                                      | <b>12,2</b> |             |   |   | <b>12,2</b> |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>                                    |                                      | <b>12</b>   |             |   |   | <b>12</b>   |
| Занятия лекционного типа  |                                      | 4           |             |   |   | 4           |
| Лабораторные занятия  |                                      | 8           |             |   |   | 8           |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)            |                                      |             |             |   |   |             |
| <b>Иная контактная работа:</b>  |                                      |             |             |   |   |             |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                                 |                                      |             |             |   |   |             |
| Промежуточная аттестация (ИКР)  |                                      | 0,2         |             |   |   | 0,2         |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>                           |                                      | <b>92</b>   |             |   |   | <b>92</b>   |
| 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          |
| <b>Контроль:</b>  |                                      |             |             |   |   |             |
| Подготовка к зачету   |                                      | 3,8         |             |   |   | 3,8         |
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>час.</b>                          | <b>108</b>  |             |   |   | <b>108</b>  |
|   | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>12,2</b> |             |   |   | <b>12,2</b> |
|   | <b>зач. ед</b>                       | <b>3</b>    |             |   |   | <b>3</b>    |

**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.  |                              | <a href="https://bibli-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A">https://bibli-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A</a> . |
| 3      | Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть [Текст] / сост. Е. М. Бунова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 318 с.  | 17                           |   |
| 4      | Бунова, Елена Михайловна. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бунова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буновой ; 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