

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«Б1.В.03.02 Электронные архивы и архивный аутсорсинг»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**Цель дисциплины** – изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах, основ архивного аутсорсинга.

**Задачи дисциплины**

- познакомить с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов;
- дать представление о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов;
- изучение основных терминов в области электронных архивов и архивного аутсорсинга;
- освоить на практике основные этапы формирования и описания коллекций электронных документов.

**Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:**

Дисциплина «Электронные архивы и архивный аутсорсинг» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документационный и архивный менеджмент», «Архивоведение», «Цифровые технологии в документоведении и архивоведении», «Технологии оцифровки и ретроконверсия документов», изучаемых в рамках бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного прохождения студентами преддипломной практики, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	
ПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации ПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные виды архивных электронных ресурсов;</li><li>- особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;</li><li>- методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;</li><li>- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- технологией использования программных средства для создания электронных архивов.</li></ul>
ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации	
ИПК-9.1 Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ИПК 9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания данных;</li><li>- функции программных средств электронных архивов;</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать программное обеспечение функционирования, ввода и обработки данных в системах электронного архива</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- методами создания электронного фонда пользования.</li></ul>

## Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса	9	2	2		5
2.	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	9	2	2		5
3.	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	9	2	2		5
4.	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	9	2	2		5
5.	Корпоративные электронные архивы	9	2	2		5
6.	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	9	2	2		5
7.	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	9	2	2		5
8.	Архивный аутсорсинг	8,8	2	2		4,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	32	16	16		39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ЗФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Предмет, содержание и задачи курса	9	2	-		5
2.	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	9	2	2		5
3.	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	9	2	2		5
4.	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	9	4	-		5
5.	Корпоративные электронные архивы	9	2	2		5
6.	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	9	2	2		5
7.	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	8	2	2		4
8.	Архивный аутсорсинг	8	2	2		4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	18	12		38
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к экзамену	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: доцент Савченко А.П.