

Аннотация к рабочей программы дисциплины
«Б1.В.03.04 Технологии оцифровки и ретроконверсия документов»

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы

Цель дисциплины – сформировать у студентов целостное представление о технологиях оцифровки и принципах ретроконверсии документов.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

1) изучение нормативной базы документов, регулирующих создание электронного архивного фонда;

2) изучение основных терминов в области электронных архивов и ретроконверсии.

Познавательная компонента:

1) изучение этапов работы по созданию электронного фонда пользования;

2) изучение видов и этапов процесса ретроконверсии;

3) изучение отечественного и зарубежного опыта в области создания архивов цифровых документов.

Практическая компонента:

1) умение сформулировать требования к системам электронного архива;

2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными знаниями при решении практических задач оцифровки документов;

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина **«Технологии оцифровки и ретроконверсия документов»** 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», «Цифровые технологии в документоведении и архивоведении», «Системы жизнеобеспечения архивов», изучаемых в рамках бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Электронные архивы и архивный аутсорсинг», защита 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-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знать: - Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования и оцифровки архивных фондов; Уметь: - использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации Владеть: - навыками оценки и предотвращения потенциальных рисков в сфере хранения, использования архивных документов.
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	Знать: - Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания данных; - функции программных средств оцифровки защиты информации; Уметь: - использовать программное обеспечение для ввода и оцифровки данных в систему электронного архива Владеть: - методами создания электронного фонда пользования.
--	---

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.	Цели и задачи оцифровки архивных фондов	9	2	4		3
2.	Электронный фонд пользования	9	2	4		3
3.	Методы создания электронного фонда пользования	9	2	4		3
4.	Планирование работы по созданию электронного фонда пользования	9	2	4		3
5.	Оборудование для оцифровки архивов	9	2	4		3
6.	Программное обеспечение для оцифровки архивов	9	2	4		3
7.	Подготовка и передача документов на оцифровку	9	2	4		3
8.	Контроль качества электронных копий	8,8	2	4		2,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	16	32		23,8
	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.	Цели и задачи оцифровки архивных фондов	7	1	2		4
2.	Электронный фонд пользования	9	1	2		6
3.	Методы создания электронного фонда пользования	8		4		4
4.	Планирование работы по созданию электронного фонда пользования	7	1	2		4
5.	Оборудование для оцифровки архивов			2		4
6.	Программное обеспечение для оцифровки архивов	8		4		4
7.	Подготовка и передача документов на оцифровку	9	1	4		4
8.	Контроль качества электронных копий	6		2		4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	12	22		34
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент Савченко А.П.