

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды архивных электронных ресурсов; - особенности электронных документов, как объектов архивного хранения; - методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать процесс передачи электронных документов в архив организации; - документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией использования программных средства для создания электронных архивов.
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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания данных; - функции программных средств электронных архивов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать программное обеспечение функционирования, ввода и обработки данных в системах электронного архива <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	Предмет, содержание и задачи курса	8	2	2		4
2.	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	8	2	2		4
3.	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	8	2	2		4
4.	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	8	2	2		4
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	4	2		5
8.	Архивный аутсорсинг	8,8	2	2		4,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	69,8	18	16		35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	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	6	2	-		4
2.	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	8	2	2		4
3.	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	8	-	2		4
4.	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	8	2	-		6
5.	Корпоративные электронные архивы	10	2	2		6
6.	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	10	2	2		6
7.	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	8	-	2		6
8.	Архивный аутсорсинг	10	2	2		6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	66	12	12		42
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	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.