

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
качеству образования – первый
проректор
Хатуров А.А.
«31» мая 2024



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.03.02 Электронные архивы и архивный аутсорсинг

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Информационно-документационное обеспечение
управления организацией

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар, 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.03.02 Электронные архивы и архивный аутсорсинг» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры,
кандидат физико-математических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 18 от «16» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент _____



Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 от «22» апреля 2024 г.

Председатель УМК факультета _____



Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич, руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края "Государственный архив Краснодарского края",

Клочко Елена Николаевна, д-р экон. наук, доцент кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет»

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.В.03.02 Электронные архивы и архивный аутсорсинг» является изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах, основ архивного аутсорсинга.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения 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.

1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Б1.В.03.02 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.

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

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	
ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать: - основные виды архивных электронных ресурсов; - особенности электронных документов, как объектов архивного хранения; - методологические принципы и практические рекомендации обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации; Уметь: - документировать процесс передачи электронных документов в архив организации; - документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах Владеть: - технологией использования программных средств 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	Знать: - Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания данных; - функции программных средств электронных архивов; Уметь: - использовать программное обеспечение функционирования, ввода и обработки данных в системах электронного архива Владеть: - методами создания электронного фонда пользования.
--	--

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
3		4	3		4	
Аудиторные занятия (всего)	34	34		24		24
В том числе:						
Занятия лекционного типа	18	18		12		12
лабораторные занятия						
практические занятия	16	16		12		12
семинарские занятия						
Иная контактная работа:						
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		0,2		0,2
КСР	2	2		2		2
Самостоятельная работа, в том числе	35,8	35,8		42		42
Реферат, доклад	5,8	5,8		10		10
Самостоятельное изучение разделов	20	20		22		22
Подготовка к текущему контролю	10	10		10		10
Контроль:						
Подготовка к зачету	-	-		3,8		3,8
Общая трудоемкость час	72	72		72		72
в т.ч. контактная работа	36,2	36,2		26,2		26,2
зач. ед.	2	2		2		2

2.2. Структура дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			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	11	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
			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	6	-	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				

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Предмет, содержание и задачи курса	Информатизация архивной сферы. Этапы информатизации. Опыт информатизации в России	-
2	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	Характерные свойства, достоинства и недостатки электронного документа как объекта архивного хранения.	Д
3	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	Российские и международные стандарты в области архивного хранения электронных документов: ИСО 19475 «Управление документами – Минимальный набор требований к хранению документов»; – ИСО/ТО 22428 «Информация и документация. Управление документами в облачном хранилище: Вопросы и проблемы»; – ИСО/ТО 22299 «Управление документами – Рекомендации по выбору цифровых файловых форматов, подходящих для длительного хранения».	Д
4	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	Нормативно-правовая база создания электронных архивов. Обеспечение аутентичности и юридической силы электронного документа. ЭЦП.	-
5	Корпоративные электронные архивы	Электронный архив. Структура электронного архива. ПО для организации электронного архива	-
6	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	Долгосрочное хранение электронных документов. Требования к системам хранения данных. Резервное копирование данных	-
7	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	Эволюция технологий работы с архивными документами. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы.	
8	Архивный аутсорсинг	Виды аутсорсинга. Формы аутсорсинга. Положительные и отрицательные стороны использования аутсорсинга	-

Примечание: Д – участие в дискуссии.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические работы)

№	Наименование раздела и темы	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	Предмет, содержание и задачи курса	Терминология в области электронных архивов	ПР
2	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	Особенности хранения электронного архивного документа	ПР
3	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	Стандарты по обеспечению сохранности электронных документов	ПР
4	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	ПР
5	Корпоративные электронные архивы	Структура и технологии корпоративных электронных архивов	ПР
6	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	Методические документы по хранению электронных документов в государственных архивах	ПР
7	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	Обзор аппаратно-программных средств электронных архивов	ПР
8	Архивный аутсорсинг	Использование архивного аутсорсинга	ПР

Примечание: ПР – отчет по практической работе.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.
2	Написание реферата	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. - 98 с.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: лекция с компьютерными презентациями, интерактивные проблемные лекции;
- практическая работа: метод обучения, при котором студенты под руководством преподавателя по заранее намеченному плану выполняют определенные практические задания и в процессе их усваивают новый учебный материал;
- групповая дискуссия: метод обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных способностей, предполагающий целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, групповые дискуссии и круглые столы, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний используется устный опрос студентов, защита лабораторных работ, участие в дискуссии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тем для обсуждения на групповой дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации ПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать: - основные виды архивных электронных ресурсов; - особенности электронных документов объектов архивного хранения; - методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации; Уметь: - документировать процесс хранения электронных документов в архив организации	Групповая дискуссия Лабораторные работы	Вопросы на экзамене

		- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах Владеть: - технологией использования программных средства для создания электронных архивов.		
2	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 электронных архивов; Уметь: - использовать программное обеспечение функционирования, ввода и обработки данных в системах электронного архива Владеть: - методами создания электронного фонда пользования.	Групповая дискуссия Лабораторные работы	Вопросы на экзамене

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Вопросы для практических занятий

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса.

1. основополагающие термины и понятия в области архивоведения, электронных документов, электронных архивов.
2. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения.
3. Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов.
4. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности.

Тема 2. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов.

1. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг.
2. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.
3. Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES.
4. Рекомендации Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов

Ссылки:

1. <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?325>
2. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=14567803>

Тема 3. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов.

1. Особенности правовых аспектов архивного хранения электронных документов.
2. Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации.
3. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ.

4. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде.
5. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.

Тема 4. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива.

1. Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов. Способы оцифровывания документов.
2. Современные системы потокового ввода документов.
3. Подготовка документов к оцифровыванию: отбор документов, классификация по физическому состоянию, выбор формата хранения, способа оцифровывания, оборудования.
4. Организация процесса оцифровывания документов: создание специализированного подразделения, разработка технологии, оборудование помещения и рабочих мест, обеспечение сохранности исходных документов, типовые обязанности операторов и администратора.
5. Привлечение сторонних организаций, предоставляющих услуги по Оцифровыванию.

Тема 5. Корпоративные электронные архивы.

1. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура.
2. Разработка проекта по внедрению электронного архива (создание рабочей группы, обследование предприятия, определение концептуальных подходов).
3. Создание отдельных подсистем электронного архива (сканирования, хранения, тиражирования, пользовательских приложений).
4. Нормативно-методические документы организации, регламентирующие работу с электронным архивом.
5. Особенности создания и функционирования архивов электронных документов в государственных учреждениях.

Тема 6. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций.

1. Системно-техническая инфраструктура хранения электронных документов.
2. Общие рекомендации по уровню подготовки персонала ЭА.
3. Рекомендации по основным техническим решениям для ЭА.

Тема 7. Организация хранения электронных документов в государственных архивах.

1. Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией
2. Общие требования к организации учета электронных документов.
3. Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия.
4. Специализированные архивы электронной документации в РФ.
5. Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.

Тема 8. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.

1. Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.).
2. Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных.
3. Основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища).

4. Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами).
5. Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов.

Темы для групповой дискуссии

1. Современные тенденции в области автоматизации управления документооборотом
2. Основные федеральные программы в области информатизации в России.
3. Облачные технологии работы с документами: современное состояние и перспективы развития
4. Проблемы информационной безопасности при работе с электронными документами

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов.
2. Видовой состав электронных документальных ресурсов.
3. Основные этапы развития архивов электронных документов в России и за рубежом.
4. Современные организационные формы хранения электронной документации.
5. Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов.
6. Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе.
7. Влияние различных правовых норм на архивное хранение электронных документов.
8. Основные нормативные документы, регламентирующие включение электронных документов в архивный фонд РФ.
9. Международные нормативные документы, регламентирующие хранение электронных документов.
10. Ретроспективная конверсия, ее цель и задачи.
11. Организация процесса оцифровывания документов на традиционных носителях.
12. Значение электронных архивов в деятельности современных организаций.
13. Основные функции и структура корпоративного электронного архива.
14. Этапы создания электронного архива организации.
15. Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях.
16. Комплектование государственных архивов электронными документами.
17. Организация учета электронных документов в государственных архивах.
18. Особенности научно-справочного описания электронных документов, находящихся на государственном хранении.
19. Особенности классификации, учета, описания и экспертизы ценности электронных документов.
20. Требования информационной безопасности к хранению электронных документов в архиве.
21. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа.
22. Использование архивных электронных документов.
23. Создание электронного фонда пользования.
24. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов
25. Зарубежные архивы и их опыт по обеспечению сохранности электронных документов.
26. Современные аппаратные средства хранения электронных данных.
27. Программное обеспечение для построения электронных архивов.

28. Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES и направленная на поддержку длительной сохранности электронной документации.
29. Рекомендации Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов.
30. Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности.
31. Варианты решения проблемы считывания информации в долговременной перспективе.
32. Способы обеспечения аутентичности электронных документов.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка ответа студента на проводится по 3 основным критериям:

Критерий	Оценка
В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос	
определены логические связи и отношения между основными категориями, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос	
приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос	

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

- 0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию
- 1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию
- 2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка за доклад:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он набрал от 3 до 6 баллов;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 3 баллов.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Баринаева, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. - Москва : Юрайт, 2023. - 166 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/531959> (дата обращения: 27.06.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16886-0. - Текст : электронный.
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 468 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 25.08.2022).
3. Ланская Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний : учебник / Д. В. Ланская ; под редакцией В. В. Ермоленко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар : Кубанский государственный университет, 2021. - 298 с
4. Юмашева, Ю. Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн / Ю. Ю. Юмашева. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 599 с. - ISBN 978-5-4499-1518-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1995230> (дата обращения: 04.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство и документооборот на предприятиях
2. Инновации
3. Интеллектуальные системы в производстве
4. Делопроизводство
5. Архивное дело

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
4. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;

5. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;
6. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
<http://materials.springer.com/>
7. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН
<http://archive.neicon.ru/>;
8. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)
<http://uisrussia.msu.ru/>;
9. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
10. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
11. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научно-исследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области
<https://ar.cnki.net/ACADREF>.

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
5. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>
6. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
7. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
9. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
3. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций
<http://infoneeds.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять практические задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- доклады по проблемам современных тенденций развития цифровых технологий управления;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Доклад или реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

Содержание реферата:

- 1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;
- 2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;
- 3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;
- 4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение делать выводы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Контроль самостоятельной работы. Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросы билета.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции), мультимедийный проектор, проекционный экран. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоколонки, микрофон) с возможностью видео-конференц-	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие

	связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др.	
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон)	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.415Н)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием:	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ

	учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	
--	---	--