

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Б1.В.03.04 ТЕХНОЛОГИИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОЦИФРОВКИ
ДОКУМЕНТОВ»**

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы

Цель дисциплины – сформировать у студентов целостное представление о технологиях восстановления 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 восстановления и ретроконверсии;

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

Практическая компонента:

1) умение использовать современные технологии восстановления архивных документов;

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

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина **«Технологии восстановления и оцифровки 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	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:
ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	

	- 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

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

Вид учебной работы	Форма обучения (очная)		
	Всего часов	Семестры	
		5	6
Контактная работа, в том числе:	38,2	38,2	
Аудиторные занятия (всего)	34	34	
В том числе:			
Занятия лекционного типа	16	16	
лабораторные занятия			
практические занятия	18	18	
семинарские занятия			
Иная контактная работа:			
КСР	4	4	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе	33,8	33,8	
Реферат, доклад	10	10	
Самостоятельное изучение разделов	20	20	
Подготовка к текущему контролю	3,8	3,8	
Контроль:			
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость час	72	72	
в т.ч. контактная работа	38,2	38,2	
зач. ед.	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.	Цели и задачи восстановления архивных фондов	5	1	2		2
2.	Методы и технологии восстановления документов	7,8	2	2		3,8
3.	Электронный фонд пользования	7	1	2		4
4.	Методы создания электронного фонда пользования	8	2	2		4
5.	Планирование работы по созданию электронного фонда пользования	8	2	2		4
6.	Оборудование для оцифровки архивов	8	2	2		4
7.	Программное обеспечение для оцифровки архивов	8	2	2		4
8.	Подготовка и передача документов на оцифровку	8	2	2		4
9.	Контроль качества электронных копий	8	2	2		4
	ИТОГО по разделам дисциплины	67,8	16	18		33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Мони́на И.А.