

**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 ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Форма обучения (заочная)		
	Всего часов	Курс	
		4	5
Контактная работа, в том числе:	40,2		40,2
Аудиторные занятия (всего)	38		38
В том числе:			
Занятия лекционного типа	18		18
лабораторные занятия			
практические занятия	20		20
семинарские занятия			
Иная контактная работа:			
КСР	2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе	28		28
Реферат, доклад	5		5
Самостоятельное изучение разделов	18		18
Подготовка к текущему контролю	5		5
Контроль:			
Подготовка к зачету	3,8		3,8
Общая трудоемкость час	72		72
в т.ч. контактная работа	40,2		40,2
зач. ед.	2		2

Структура дисциплины

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.	Цели и задачи восстановления архивных фондов	7	2	2		3
2.	Методы и технологии восстановления документов	10	2	4		4
3.	Электронный фонд пользования	7	2	2		3
4.	Методы создания электронного фонда пользования	7	2	2		3
5.	Планирование работы по созданию электронного фонда пользования	7	2	2		3
6.	Оборудование для оцифровки архивов	7	2	2		3
7.	Программное обеспечение для оцифровки архивов	7	2	2		3
8.	Подготовка и передача документов на оцифровку	7	2	2		3
9.	Контроль качества электронных копий	7	2	2		3
	ИТОГО по разделам дисциплины	66	18	20		28
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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