

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет
И.В. Цвелева Цвелева И.В.
«30» *нояб* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация работы с технотронными документами»

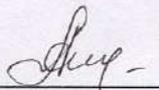
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	6	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

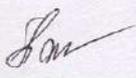
Доцент, Кандидат исторических наук


Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»


Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организация работы с технотронными документами» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

НЗ-3 Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления, НУ-3 Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить виды и формы технотронной документации - Овладеть теоретическими знаниями в области организации работы с технотронной документацией с точки зрения ее управления на предприятии, поступления и хранения в ведомственном и государственном архиве, деятельности исследователя историка; - Овладеть методами практической работы с технотронной документацией с целью наиболее полного ее сохранения и использования в составе документального наследия России;
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кинофотофонодокументирование - как документационная система 2. Современное научно-техническое документирование

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Организация работы с технотронными документами» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного	ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения	Знать методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного

документооборота в сфере документационного управления организации	управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления ПК-3.2 Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде ПК-3.3 Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации	обеспечения управления. Уметь выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации. Владеть навыком работы по внедрению системы электронного документооборота в сферу управления организации
---	--	--

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с технотронными документами» изучается на 3 курсе, 6 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Организация работы с технотронными документами», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Технологии оцифрования в архивном деле», «Производственная практика (проектная практика)».

Дисциплина «Организация работы с технотронными документами» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Организация работы с технотронными документами» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	64
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	32 0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	32 8
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	44
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	0

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
1. Кинофотофонодокументирование - как документационная система				
Тема 1 Техноторонное документирование как объект	4	4	-	5

документоведения. Кинофонодокументирование как самостоятельная документационная система				
Тема 2 Микрофильмирование как метод копирования документов. Кинофонодокументы в работе историка-исследователя	4	4*	-	5
Тема 3 Реставрация аудиовизуальных документов. Проблемы комплектования и экспертизы ценности аудиовизуальных документов в современной архивной практике	4	4	-	6
Тема 4 КФФД на электронных носителях. Хранение аудиовизуальных документов на электронных носителях	4	4	-	6
2. Современное научно-техническое документирование				
Тема 1 Научно-технические архивы в современной системе коммуникаций и информации. Организационные формы научно-технического документирования. Организация использования научно-технической документации	4	4	-	5
Тема 2 Организация и фондирование НТД в пределах Архивного фонда РФ Обеспечение сохранности НТД.	4	4*	-	5
Тема 3 Современные способы реставрации научно-технической документации	4	4	-	6
Тема 4 Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью службы НТД и делопроизводственных служб организаций	4	4	-	6
ИТОГО по дисциплине	32	32	-	44

*реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	15
Подготовка к занятиям семинарского типа	15
Подготовка и оформление контрольной работы	14
	44

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Гук, А. А. История любительского кино-, фото- и видеотворчества : учебное пособие для вузов / А. А. Гук. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : КемГИК. - 132 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/477584> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В.

Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020.- 304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О. В. Шишов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. – 462 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215864> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 320 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 300 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

6. Болотова, Ю. А. Методы и алгоритмы интеллектуальной обработки цифровых изображений : учебное пособие / Ю. А. Болотова, А. А. Друки, В. Г. Спицын. – Томск : Томский политехнический университет, 2016. – 208 с // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83971.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Шефер, Е. А. Цифровая обработка изображений : учебное пособие / Е. А. Шефер. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. – 100 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102493.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8. Шемшуренко, Е. Г. Дигитализация архивов : учебное пособие / Е. Г. Шемшуренко. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. – 165 с. – // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102410.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7 Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>

3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. www.prlib.ru

8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1).

11 Иные сведения**Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

«Организация работы с технотронными документами»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	6	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-3.2 Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p>	<p>Знать методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации.</p> <p>Владеть навыком работы по внедрению системы электронного документооборота в сферу управления организации</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Кинофотофонодокументирование - как документационная система	ПК-3	<p>Практическое задание 1</p> <p>Практическое задание 2</p> <p>Контрольная работа</p>	<p>Знает основные процедуры работ по использованию, комплектованию и хранению кинофотофонодокументов</p> <p>Умеет оценивать достоинства и</p>

			недостатки разных видов носителей информации с точки зрения оперативного использования и хранения технотронных документов. Владеет навыком методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
2. Современное научно-техническое документирование	ПК-3	Практическое задание 3 Тест Контрольная работа	Знает основные подходы к проблеме сохранения источников по истории науки и техники. Умеет осуществлять экспертизу ценности научно-технической документации. Владеет навыком работы по внедрению системы электронного документооборота в сферу управления организации

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
6 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет»			
Практическое задание	В течение семестра	10 баллов Максимальная сумма баллов 30	0 баллов задание не выполнено 4 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в

			<p>содержании текста задания 8 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей</p>
Тест	14 неделя	10 баллов	<p>10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 9 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 8 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 6 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений</p>
Контрольная работа	15-16 неделя	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – студент не предоставил выполненное задание</p>

ИТОГО:		60 баллов	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов			

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание 1

(реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Архивы России:

Познакомьтесь с нормативным документом «Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов».

Разработайте структуру размещения экспонатов – фотодокументов выставки Российского государственного архива кино-фотодокументов «Великая Отечественная война: город и судьбы людей».

Отбор фотодокументов на выставку следует подбирать с помощью электронного каталога РГАКФД.

Практическое задание 2

(реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Архивы России: Познакомьтесь с нормативным документом «Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов».

Выполните следующие задания:

1. Изучите принцип работы диска CD-R
2. Определите основные отличия DVD-R и CD-R дисков
3. Выявите основные отличия DVD+R и DVD-R дисков
4. Определите факторы, определяющие выбор дисков для хранения технотронных документов

Практическое задание 3

(реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Российского государственного архива научно-технической документации <http://rgae.ru/>. Ознакомьтесь с документом «Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное государственное хранение научно-технической документации» и поэтапно пропишите последовательность действия архивиста, осуществляющего экспертизу ценности научно-технической документации.

Типовой тест

(реализуется в форме практической подготовки)

Необходимо на каждый вопрос выбрать один или несколько правильных вариантов ответа

1. По виду подложки и материальной основе носителя различают фотографина
 - а). На гибкой полимерной (фото-и кинопленка), жесткой (стеклянные пластинки, керамика, дерево, металл, пластмасса) и бумажной основе (фотобумага).
 - б). На бумажной и гибкой (пленка, инфракрасные фильтры) основах
 - в). На бумажной и жесткой (стеклянные пластины) основах
2. Микрографический документ – это
 - а). Документ, выполняемый на микроносителе в виде микроскопии или оригинала микродокумента. Их отличительными особенностями являются малые физические размеры и вес.
 - б). Документ, выполняемый на пленочном носителе с помощью графического редактора.
 - в). Микрофиша, содержащая копии изображений предметов с уменьшением более чем в 90 раз.
3. В зависимости от кратности уменьшения изображения при съемке и количестве кадров микрофиши разделяют на:
 - а) Микрофиши, супермикрофиши, ультрамикрофиши
 - б). Микрофильмы, микрокарты, микрофиши
 - в). Диапозитивы, слайды, микрофиши
4. Изобразительно-статичными разновидностями кинодокумента являются
 - а). Диафильмы, эпифильмы
 - б). Кинолента, слайд
 - в). Диапозитив, микрофильм.
5. Кинолетопись – это
 - а). Документация, повседневно, регулярно фиксирующая на кинопленку важнейшие события жизни страны.
 - б). Периодические выпуски, в которых отражаются события, происходящие у нас в стране и за рубежом.
 - в). Кинофильм, изготавливаемый фирмами или студиями, имеет текст, в котором дается краткая аннотация фильма.
6. Организация документов в архивоведческой практике – это
 - а). совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.
 - б). Одно из эффективных средств упорядочения, систематизации исследуемого материала и организации познавательной деятельности.
 - в). Сведение источников по этим признакам в группы, допускающие дифференцированный подход к каждой
7. Контроль фотодокументов в процессе хранения проводится
 - а). Путём просмотра на просветном столе.
 - б). Путем помещения в фильмокат.
 - в). Путем просмотра на монтажном столе.
8. Расположите в хронологической последовательности
 - а). Осуществление механической звукозаписи (на восковых валиках, на граммофонных пластинках, на шоронофонах)
 - б). Оптическая звукозапись (в кино), магнитная звукозапись
 - в). Осуществление лазерной звукозаписи
9. Укажите год, когда был введен в действие стандарт России ГОСТ 7.69-95 "СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения".

Ответ _____

10. Отличие фотодокумента от других видов источников

а). Звуковая форма выражения заключенной в них информации об объектах действительности.

б). Обладают способностью передавать информацию о каком-либо явлении или процессе действительности в то самое время, когда оно происходит или непосредственно вслед за ним

в). Содержит изобразительную информацию, которая воспроизводится с помощью специальных технических средств.

11. Братья Люмьер во Франции впервые соединили пленку с проекционным фонарем и в 1894 г. организовали

а). Первый киносеанс.

б). Общество сохранности истории фотографических коллекций

в). Показ первых цветных фотоснимков

12. Методика источниковедческой критики кинодокументов была предложена

а). В.С. Листовым

б). Л.М. Рошалем

в). В.М. Магидовым

13. Подвиды звукозаписи фотодокументов, существовавших в конце 19-начале 20 в.

а). Механическая звукозапись (на восковых валиках, на граммофонных пластинках)

б). Магнитная звукозапись (на проволоке)

в). Механическая звукозапись (на катушках)

Темы для контрольной работы

Работа выполняется в виде письменной работы. Все студенты группы выполняют работу на заявленную тему. Работа должна иметь две-три главы, введение и заключение. Список литературы должен включать не менее десяти источников.

1. Классификация технотронных документов.

2. Технотронные средства документирования.

3. Современные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.

4. Фотографические носители информации. Носители механической записи.

5. Магнитные носители информации, их виды.

6. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флэш-памяти.

7. Влияние типа материального носителя на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.

8. Фонодокументирование.

9. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования.

10. Кинодокументирование.

11. Электромагнитный способ документирования. Электронное документирование.

12. Документирование с использованием лазерных технологий.

13. Нормативно-методическая база в сфере электронного документирования.

14. Электронный документ как объект архивного хранения.

15. Технотронные документы в фондах РГАКФД.

16. Технотронные документы в фондах РГАФД.

