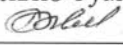


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет
 Цевелева И.В.
«29» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии оцифрования в архивном деле»

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.
4	8	2

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

Разработчик рабочей программы:


Профессор кафедры ИК, д.и.н.
(должность, степень, ученое звание)


(подпись)

Петрунина Ж.В.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«История и культурология»
(наименование кафедры)


(подпись)

Петрунина Ж.В.
(ФИО)

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Технологии оцифрования в архивном деле» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации 29 октября 2020 г. № 1343, 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-4 Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть этапы развития оцифровки архивных документов. 2. Выявить методические и правовые основы оцифровки архивных документов 3. Изучить технологию перевода архивных документов в электронный вид. 4. Изучить зарубежный опыт оцифровки архивных документов.
Основные разделы / темы дисциплины	<p>Технические средства оцифровки архивных документов</p> <p>Перевод архивных документов в электронный вид</p>

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

Процесс изучения дисциплины «Технологии оцифрования в архивном деле» 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 документооборота в сфере документационного управления	ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по	Методы создания электронного фонда пользования, критерии отбора архивных фондов для создания электронных копий, перечень

организации	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	оборудования и программного обеспечения, необходимого для создания электронных копий архивных документов; Уметь осуществлять подготовку и передачу архивных документов на оцифровку; Владеть навыками создания электронной мастер-копии документов, маркировки мастер-копий
-------------	---	---

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии оцифрования в архивном деле» изучается на 4 курсе, 8 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части.

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», «Системы электронного документооборота», «Организация работы с технотронными документами».

Дисциплина «Технологии оцифрования в архивном деле» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Технологии оцифрования в архивном деле» 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 2 з.е., 72 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	72
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	36
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: в том числе в форме практической подготовки:	12 8
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки: в том числе в форме практической подготовки:	24 20
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	36
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)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
1 Технические средства оцифровки архивных документов				
Модель сканера ЭЛАР Скан А 2-300P: принципы ее работы	2	2*		3
Подготовка и настройка сканирующего оборудования Определение параметров сканирования.		2*		3
Технические средства хранения цифровых копий Сохранение информации на жест-	2	2		2

ком диске ПК, CD – дисках и DVD – дисках. Расчет пространства на диске ПК для сохранения отсканированных документов				
2 Перевод архивных документов в электронный вид				
Подготовка архивных документов к сканированию	2*	2		4
Сканирование документов для электронного архива		4*		4
Возврат документов в исходный вид	2*	2*		4
Контроль качества результатов сканирования архивных документов	2*	2*		4
Обработка графических образов документов		4*		4
Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	2*	2*		4
Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива		2*		4
ИТОГО по дисциплине	12	24		36

* 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	14
Подготовка к занятиям семинарского типа	14
Подготовка и оформление Контрольная работа	8
	36

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. 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.
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. 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.

8.2 Дополнительная литература

1. 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.
2. Шкинева, Н. Б. Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка : учеб. пособие / Н.Б. Шкинева. – Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2018. – 64 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/899745> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

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.

8.4 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.

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.

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.

4 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) 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.

8.5 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.prilib.ru

8.6. 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

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Аудитория с выходом в Internet + локальное соединение	Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа (медиа)	компьютер; экран с проектором

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 аудито-

рии (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. Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- компьютерный класс 401-1

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

«Технологии оцифрования в архивном деле»

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.
4	8	2

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>Методы создания электронного фонда пользования, критерии отбора архивных фондов для создания электронных копий, перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого для создания электронных копий архивных документов;</p> <p>Уметь осуществлять подготовку и передачу архивных документов на оцифровку;</p> <p>Владеть навыками создания электронной мастер-копии документов, маркировки мастер-копий</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. Технические средства оцифровки архивных документов	ПК-3	Задание 1	Уметь подготовить сканер и ПК к сканированию, уметь подключать сканер к ПК, владеть навыками установки драйверов, OCR программ.
Раздел 2. Перевод архивных документов в электронный вид	ПК-3	Задание 2	Уметь расфальцовывать широкоформатные документы, удалять приспособления, скрепляющие страницы документов.

		Задание 3	<p>Владеть навыками наклеивания малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.</p> <p>Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов.</p> <p>Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения.</p>
	ПК-3	Контрольная работа	<p>Уметь определять необходимое пространство на диске для сохранения отсканированных документов. Уметь рассчитывать время, потребованное для сканирования документов с целью планирования работ по переводу архивных документов электронный вид.</p>
Все темы	ПК-3	Вопросы теста	Количество верных ответов.

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
8 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет»			
Задание 1	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в</p>

			<p>рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
Задание 2	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
Задание 3	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных</p>

			<p>задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	<p>10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.</p> <p>8 баллов - студент выполнил задание. В работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.</p> <p>5 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.</p>
Тест	В конце семестра	5 баллов	<p>5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний;</p> <p>4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний;</p> <p>3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний;</p> <p>2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний;</p> <p>0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.</p>

ИТОГО:	30 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

Типовые задания для текущего контроля по дисциплине

Раздел 1. Технические средства оцифровки архивных документов

Задание 1. Подготовка сканера и ПК к сканированию.

Студентам необходимо подключить сканер CanoScan LiDE90 к ПК, настроить сканирующее оборудование, установить программу ABBYY FineReader 11 Corporate Edition. Осуществить настройку сканирующего и компьютерного оборудования необходимо, руководствуясь техническими параметрами оцифровки архивных документов.

Таблица № 1							
Основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов							
Носитель/формат		Рекомендуемое разрешение при сканировании (DPI)		Режим сканирования		Форматы сжатия	
№		Мастер-копия					
		ЭФП-1					
		Мин.	Макс.	цветной	оттенки серого	*tiff	*bmp
Бумага (пергамен) до середины XIX в.	менее А4	Не менее 600	Не менее 600	Обязательно	При необходимости	Обязательно	По возможности
	А4	300	600	Обязательно	При необходимости	Обязательно	По возможности
	А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Обязательно	По возможности
	более А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Обязательно	По возможности
Бумага стандартная	менее А4	300	600	Обязательно	При необходимости	Обязательно	По возможности
	А4	300	600	Обязательно	При необходимости	Обязательно	По возможности

Раздел 2. Перевод архивных документов в электронный вид

Задание 2. Подготовка документов к сканированию

Студентам необходимо познакомиться с нормативным документом «Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом». Студентам предлагается учебные дела, предназначенные для сканирования. Студенты должны произвести технологические операции по подготовке дел к сканированию по плану:

1. Указать какой объем листов предложенного учебного архивного дела будет подвергаться оцифровыванию. Студенты должны указать будет ли сканироваться обложка, лист-заверитель дела и т.д.

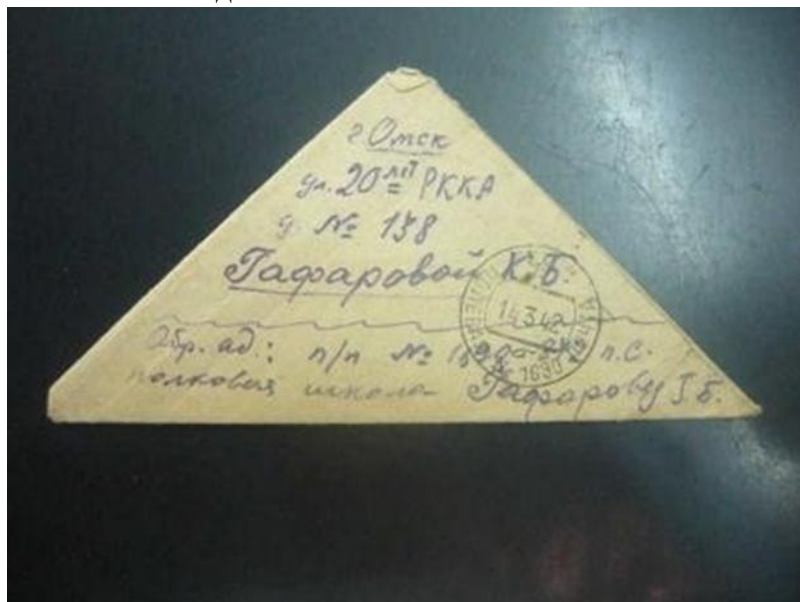
2. Подготовка к оцифровыванию дела, в состав которого входят листы разных размеров. Студенты должны продемонстрировать навыки использования белые листы бумаги для подкладки их под небольшие документы с тем, чтобы следующий документ большего размера не предъявлялся на изображении.

3. Процедура подготовки к сканированию архивного дела сшитого таким образом, что при его раскрытии на 180 градусов у корешка возникает «волна» и появляется возможность нанесения вреда документам. Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов

Задание 3. Сканирование архивных документов.

Студентам необходимо познакомиться с нормативным документом «Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом». Студентам предлагается учебные дела, предназначенные для сканирования.

Студенты должны произвести технологические операции по сканированию документа в сложенном виде.



Последовательность операций:

Укладка документа в сканер

Контроль работы сканирующего оборудования

Повторное сканирование документа при сбое в работе сканирующего оборудования

Определение места хранения графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения

Сохранение графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения

Задания для контрольной работы .

Задание 1 Рассчитать объем занимаемый на диске файлом без сжатия если в файле содержится документ из N страниц $H \times B$, цветное сканирование с глубиной цвета в битах D выполнялось с разрешением R . Ответ выразить в мегабайтах.

Задание 2 Рассчитать время T , необходимое для сканирования такого документа, если скорость прохода сканера по одной странице составляет t_c , интервал между сканировани-

ем страниц, необходимый для перелистывания $t_{п}$. Подготовительная работа к сканированию документа занимает время $t_{п}$. Ответ выразить в часах.

Значения указанных параметров приведены в приложении А.

Пример выполнения задания:

1. :

- 1.1. Расчёт количества бит памяти, необходимых для представления одной страницы с учётом перевода размеров страницы из сантиметров в дюймы выполняется по формуле:

$$V_C = H \cdot B \cdot R^2 \cdot D / 2,54^2$$

- 1.2. Объём памяти, необходимой для хранения занимаемый документа вычисляется, как

$$V = V_C \cdot N$$

- 1.3. Перевод величины объёма памяти из единиц измерения «бит» в более удобные единицы измерения «мегабайт» осуществляется по формуле:

$$V(\text{мегабайт}) = V(\text{бит}) / (8 \cdot 1024 / 1024) = V(\text{бит}) / 8388608$$

2. Время, необходимое для сканирования, вычислим как сумму временных отрезков, необходимых для подготовки к сканированию и сканирования всех страниц с учетом интервалов между проходами сканера:

$$T = t_{п} + t_{с} \cdot N + t_{и} \cdot (N-1)$$

Исходные данные для контрольной работы

Вариант	Размеры страницы документа, см	Количество страниц в документе	Разрешение сканирования, ppi	Глубина цвета, бит	Время подготовки документа к сканированию, с	Время сканирования одной страницы, с	Интервал времени между сканированием страниц, с
	$H \times B$	N	R	D	$t_{п}$	$t_{с}$	$t_{и}$
1.	10×49	15	300	8	600	45	120
2.	11×48	25	600	16	1200	50	140
3.	12×47	35	300	24	1800	55	160
4.	13×46	45	600	8	2400	60	180
5.	14×45	55	300	16	3600	65	200
6.	15×44	65	600	24	600	45	180
7.	16×43	15	300	8	1200	50	180
8.	17×42	25	600	16	1800	55	180
9.	18×41	35	300	24	2400	60	180
10.	19×40	45	600	8	3600	65	180
11.	20×39	55	300	16	600	45	180
12.	21×38	65	600	24	1200	50	180
13.	22×37	15	300	8	1800	55	180

14.	23×36	25	600	16	2400	60	180
15.	24×35	35	300	24	3600	65	180
16.	25×34	45	600	8	600	45	180
17.	26×33	55	300	16	1200	50	180
18.	27×32	65	600	24	1800	55	180
19.	28×31	15	300	8	2400	60	180
20.	29×30	25	600	16	3600	65	180

Тест

Вариант типового теста представлен ниже. Полный перечень тестовых заданий находится в электронной образовательной среде университета.

1. Укажите основные технологические операции создания электронных копий архивных документов:

- А. отбор документов для оцифровки;
- Б. подготовка документов для оцифровки;
- В. передача документов на сканирование
- Г. прием описей/ регистрация в учетной документации;

2. Укажите определение электронного фонда пользования

- А. совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов
- Б. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- В. один из важнейших показателей, характеризующих скорость темнового старения документов

3. Укажите способы создания электронного фонда пользования

- А. целевым порядком в рамках государственных, ведомственных, региональных программ и ежегодных (перспективных) планов работы архива
- Б. выборочным порядком в рамках государственных, ведомственных, региональных программ и ежегодных (перспективных) планов работы архива
- В. в соответствии с программой государственных целевых программ.

4. Укажите с помощью каких оцифровывающих устройств может производиться создание электронных копий архивных документов

- А. профессионального сканирующего оборудования – планетарных бесконтактных сканеров
- Б. цифровых фотоаппаратов
- В. мобильных телефонов.

5. Укажите освещенность на поверхности стола в зоне размещения документа

- А. 300 – 500 лк
- Б. 50 – 100 лк
- В. 150 – 200 лк

6. Подготовка документов для проведения работ по созданию электронных копий включает в себя:

- А. выемку дел,
- Б. проверку поисковых данных,
- В. сверку с описью заголовков дел,
- Г. проверку нумерации листов,
- Д. уточнение в листах заверителях.
- Ж. оформление листа-заверителя

