

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев

«__» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль: Управление информационными ресурсами	Код модуля: 1123889
Образовательная программа: «Документоведение и архивоведение»	Код ОП: 46.03.02/01.02
Траектория образовательной программы (ТОП)	
Направление подготовки: «Документоведение и архивоведение»	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

С.И. Цеменкова

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Дирекция образовательных программ

Руководитель образовательной программы

С.И. Цеменкова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ «УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ»

1.1. Объем модуля, 9 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля

Цель данного модуля заключается в формировании у студентов осознания необходимости повышения эффективности при принятии ответственных решений в сфере собственно информатизации, способности преодолевать постоянно возникающие противоречия между централизованными и децентрализованными техническими и технологическими решениями.

Задачи: ознакомить студентов с классическими функциями управления, в числе которых: управление персоналом, формирование технологической среды, задачи управления процессами обработки информации развитие, обслуживание и использование ресурсов ИС, а также оригинальные задачи руководства и управления, планирование и контроль, организация и инновации.

2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).	Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
		Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1. (ВВ) Проект по модулю "Управление информационными ресурсами"	7	-	-	-	-	36	Защита проекта	36	1
2. (ВВ) Информационный менеджмент	8	24	24	-	48	56	3, 4	108	3
3. (ВВ) Нормативно-методическое обеспечение создания и ведения электронных архивов	8	24	24	-	48	42	Э, 18	108	3
4. (ВВ) Система учета документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	7	17	17	-	34	34	3, 4	72	2
Всего на освоение модуля		65	65	-	130	168	26	324	9

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	-
3.2.	Кореквизиты	-

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

4.2. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения - РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля
46.03.02/01.02	РО 2 - владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов.	<p>ПК-3, владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения</p> <p>ПК-5, владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-8, способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>ПК-12, способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>ПК-20, способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-21, владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <p>ПК-22, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК-23, владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>ПК-26, владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>ПК-28, владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>ПК-29, способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-30, способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>ПК-39, знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p> <p>ПК-40, знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-43, владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>ДПК-5: обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов)</p>
46.03.02/01.02	РО 3 – знать и использовать действующие государственные и нормативно-правовые документы, необходимые для	<p>ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-</p>

	решения профессиональных задач, разрабатывать и внедрять нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность делопроизводственных служб и архивов организаций, государственных и муниципальных архивов.	методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
46.03.02/ 01.02	РО 6 - владеть основными принципами и методами информационно-аналитической деятельности	ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей ПК-43: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ДПК-10: способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности

4.2. Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля		ОПК-2	ПК-3	ПК-5	ПК-8	ПК-12	ПК-20-23	ПК-26	ПК-28-30	ПК-31-32	ПК-39-40	ПК-43	ДПК-5	ДПК-10
1	(ВВ) Проект по модулю "Управление информационными ресурсами"	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	(ВВ) Информационный менеджмент	*	*	*		*	*	*		*	*	*	*	*
3	(ВВ) Нормативно-методическое обеспечение создания и ведения электронных архивов	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	(ВВ) Система учета документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организации	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю:1

5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:

Подготовка и защита проекта по модулю..

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по модулю (Приложение 1)

5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.1. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Система критериев оценивания результатов обучения в рамках модуля опирается на три уровня освоения: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

5.3.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.2.1. Перечень примерных вопросов для интегрированного экзамена по модулю

Не используется.

5.3.2.2. Перечень примерных тем итоговых проектов по модулю

- Учёт документов архива: состояние, проблемы, перспективы (на примере конкретного государственного, муниципального архива или архива организации).
- Автоматизация учёта архивных документов (на примере конкретного архива).
- Учёт архивных документов личного происхождения (на примере конкретного архива).
- Центральный фондовый каталог как элемент системы централизованного государственного учёта документов АФ РФ.
- Проблемы внедрения информационных технологий учёта документов в деятельность государственных, муниципальных архивов.
- ПК «Архивный фонд» как основа системы автоматизированного централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

**6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
МОДУЛЯ**

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Управление информационными ресурсами	Код модуля: 1123889
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Соловьева Татьяна Владимировна		Старший преподаватель	Документационного и информационного обеспечения управления	

Руководитель модуля

С.И. Цеменкова

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Цель данной дисциплины является формирование у студентов осознания необходимости повышения эффективности при принятии ответственных решений в сфере собственно информатизации, способности преодолевать постоянно возникающие противоречия между централизованными и децентрализованными техническими и технологическими решениями.

Задачи: ознакомить студентов с классическими функциями управления, в числе которых: управление персоналом, формирование технологической среды, задачи управления процессами обработки информации развитие, обслуживание и использование ресурсов ИС, а также оригинальные задачи руководства и управления, планирование и контроль, организация и инновации.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов) (ДПК-5);

- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности (ДПК-10);

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- специфику стратегического и оперативного планирования информационных ресурсов
- основные задачи информационного менеджмента
- формы и методы эффективного управления персоналом в сфере информатизации
- формы коммуникаций с поставщиками информационных решений
- основные принципы эффективного использования информационных систем в

организациях

Уметь:

- применять программное обеспечение для решения различных задач предметной

области

- выявлять проблемы и особенности развития рынка программного обеспечения
- проводить анализ информационных продуктов, а также решений предлагаемых

разработчиками ИТ и ИС

- определять основные направления развития информационных ресурсов организации в стратегической перспективе

- использовать информационные ресурсы предприятия, поставщиков и партнеров в зависимости от уровня правления и стоящих задач

Владеть:

- разработки стратегии в сфере информационного менеджмента и ее адаптации с учетом изменений условий внешней и внутренней среды организации

- организации управления для различных этапов организации ИТ и ИС

- навыками использования программных средств для обработки деловой информации с целью поддержки информационными технологиями основных бизнес-процессов предприятия

- навыками формирования бюджета на информатизацию

- навыками формирования временных коллективов, созданных для внедрения

информационных технологий (ИТ) и информационных систем (ИС), и управления ими; а также сбора информации о потенциальных партнерах, потребителях, поставщиках в ИТ-сфере

1.4. Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	8
1.	Аудиторные занятия	48	48	48
2.	Лекции	24	24	24
3.	Практические занятия	24	24	24
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	56	7.20	56
6.	Промежуточная аттестация	3,4	0.25	3, 4

7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	55.45	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	8
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	96	1.2	96
6.	Промежуточная аттестация	3,4	0.25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	9.45	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Информационные ресурсы общества, библиотечно-информационных учреждений, критерии структурирования	Информационные ресурсы как вид экономических ресурсов общества Информационные ресурсы общества, критерии структурирования Информационные ресурсы библиотечно-информационных учреждений, критерии структурирования
P2	Приобретаемые и подписываемые библиотечные информационные ресурсы	Документальный фонд библиотеки, понятие, типология библиотечных фондов страны Формирование библиотечного фонда документов Библиотечные информационные ресурсы собственной генерации
P3	Электронные ресурсы	Электронные информационные ресурсы, понятие, классификация Общий подход к выявлению отраслевого ресурса

Р4	Особенности информационных ресурсов отраслевых комплексов	Информационные ресурсы технической и медицинской тематики Информационные ресурсы деловой, социально-экономической и правовой сферы Информационные ресурсы сферы образования и педагогики Информационные ресурсы по культуре, библиотечному делу, спорту и туризму
----	---	--

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения.

Очная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																											
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)						
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю		
P1	Информационные ресурсы общества, библиотечно-информационных учреждений, критерии структурирования	26	12	6	6		14	6	2	4			6			1							2	1							
P2	Приобретаемые и подписываемые библиотечные информационные ресурсы	30	12	6	6		18	6	2	4			10	1		1							2	1							
P3	Электронные ресурсы	24	16	8	8		8	6	2	4												2	1								
P4	Особенности информационных ресурсов отраслевых комплексов	24	8	4	4		16	6	2	4			6			1						4	2								
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	104	48	24	24	0	56	24	8	16	0	0	22	4	0	18	0	0	0	0	0	10	10	0							
	Всего по дисциплине (час.):	108	48				60															4	0	0	0						

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

Заочная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																												
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)			Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)						Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)												
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю						
P 1	Информационные ресурсы общества, библиотечно-информационных учреждений, критерии структурирования	25	1	1		24	8	4	4		12	1	1							4	2		4	0					0	0				
P 2	Приобретаемые и подписываемые библиотечные информационные ресурсы	23	5	1	4	18	10	4	6		6	1								2	1				4	0	0	0						
P 3	Электронные ресурсы	25	3	1	2	22	8	4	4		12	2								2	1										4	0	0	0
P 4	Особенности информационных ресурсов отраслевых комплексов	31	1	1		30	8	4	4		18	2	1							4	2													
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	104	10	4	6	0	94	34	16	18	0	0	48	36	12	0	0	0	0	12	12	0	4	0					0	0				
	Всего по дисциплине (час.):	108	10			98																			4	0	0	0						

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2.Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1.	Информационные ресурсы общества, библиотечно-информационных учреждений, критерии структурирования	6
2	2.	Приобретаемые и подписываемые библиотечные информационные ресурсы	6
2	3.	Электронные ресурсы	8
3	4.	Особенности информационных ресурсов отраслевых комплексов	4

Всего: 24 часов

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
2	1.	Приобретаемые и подписываемые библиотечные информационные ресурсы	2
2	2.	Электронные ресурсы	2
3	3.	Особенности информационных ресурсов отраслевых комплексов	2

Всего: 6 часов

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Документальный фонд библиотеки: понятие
Типология библиотечных фондов страны
Формирование библиотечного фонда документов
Библиотечные информационные ресурсы: понятие
Библиотечные информационные ресурсы собственной генерации

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Информационные ресурсы как вид экономических ресурсов общества
Информационные ресурсы общества, критерии структурирования
Информационные ресурсы библиотечно-информационных учреждений, критерии структурирования
Информационные ресурсы по естественным наукам
Информационные ресурсы технической и медицинской тематики
Информационные ресурсы деловой, социально-экономической и правовой сферы
Информационные ресурсы сферы образования и педагогики
Информационные ресурсы по культуре, библиотечному делу, спорту и туризму
Информационные ресурсы по военному делу

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

Организация IT-менеджмента
Разработка IT-стратегии в организации
Проведение тендера на выбор IT-решения
Проектирование модели организации и ее информационной инфраструктуры
Основы стратегического планирования в области информационных технологий
Выбор решений в области информационных технологий
Управление IT-персоналом
Управление IT-проектами
Управление проектами в области информационных технологий
Управление внедрением систем
Управление качеством в области ИТ
Управление экономическими аспектами ИТ
Управление этапами внедрения информационной системы в организации (формирование команды, разработка графика внедрения ИС и др.)

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов
Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1			*		*							
P.2	*		*		*							
P.3-P.4			*		*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
(Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Гринберг, А.С. Информационный менеджмент : учебное пособие / А.С. Гринберг, И.А. Король. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Профессиональный учебник: Информатика). - Библиогр.: с. 292-295. - ISBN 5-238-00614-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114421> (27.02.2018).
2. Информационный менеджмент : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Г.Г. Чараев, О.В. Сараджева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02730-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426579> (27.02.2018).
3. Исакова, А.И. Информационный менеджмент : учебное пособие / А.И. Исакова ;

Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 177 с. : ил. - Библиогр.: с.172-173. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480806> (27.02.2018).

9.1.2.Дополнительная литература

1. Блюмин, А.М. Информационный консалтинг: теория и практика консультирования : учебник / А.М. Блюмин. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 363 с. : табл., граф., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01897-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450721> (27.02.2018).
2. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00923-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> (27.02.2018).
3. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135> (27.02.2018).
4. Лапина, М.А. Информационное право : учебное пособие / М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин ; под ред. И.Ш. Килясханова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00798-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624> (27.02.2018).
5. Трофимова, М.В. Менеджмент в сфере информационных технологий : учебное пособие / М.В. Трофимова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 195 с. : ил. - Библиогр.: с. 185-186. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457765> (27.02.2018).

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Web-archives.ru

Электронная библиотека «E-library»: <http://elibrary.ru> – каталог всех статей, которые когда-либо выходили в изданиях, рекомендованных ВАК, в том числе по архивному делу в зарубежных странах: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста».

Сайты архивных управлений и Национальных архивов Европы и Америки:

<http://www.archives.gov>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

<http://www.nationalarchives.gov.uk>

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием .

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

**6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В
РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 1 в том числе, коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены – нет.

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – k лек. = 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (24)	8, 1-17	10
Реферат №1	8, 1-17	20
Реферат №2	8, 3,8,16	30
Реферат №3	8,10	15
Домашняя работа	8, 6-15	25
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – k прак. = 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (24)	8, 8-17	15
Контрольная работа № 1	8,12	15
Контрольная работа № 2	8, 8-17	25
Контрольная работа № 3	8, 8-17	20
Контрольная работа № 4	8,16	15
Контрольная работа № 5	8,16	10
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет.		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – Не предусмотрено		

Промежуточная аттестация по лекциям – зачет

Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы

Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 8	1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

**7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ
НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ**

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. История формирования информационного менеджмента как самостоятельной отрасли знания.
2. Причины возникновения информационного менеджмента.
3. Основные понятия информационного менеджмента, термины.
4. Связь информационного менеджмента с другими дисциплинами.
5. Основные направления информационного менеджмента.
6. Задачи информационного менеджмента.
7. Место информационного менеджмента в системе управления предприятием.
8. Формирование технологической среды информационных систем
9. Основные составляющие технологической среды информационных систем.
10. Классификации, принятые для каждой составляющей технологической среды.
11. Создание, развитие, обслуживание и эксплуатация информационных систем
12. Жизненный цикл информационных систем.
13. Понятие платформы и платформообразующих средств информационных систем.
14. Направления развития информационных систем.
15. Корпоративные информационные системы - новый тип информационных систем для бизнеса.
16. Использование и эксплуатация информационных систем.
17. Планирование в среде информационных систем.
18. Задачи информационного менеджмента в управлении и формировании организационных структур ИС
19. Формирование инновационной политики в области информационных систем.
20. Формирование организационной среды информационных систем.
21. Организация обработки информации для наиболее типичных условий функционирования информационных систем.
22. Финансы информационных систем
23. Проблемы оценки экономической эффективности автоматизированных информационных систем.
24. Оценка эффективности как экономии ресурсов.
25. Инвестирование в информационные системы.
26. Особенности оценки эффективности инвестиций в информационные системы.
27. Бизнес-план инвестирования в информационные системы.
28. Модель совокупной стоимости владения информационной системой.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

Не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ**

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Управление информационными ресурсами	Код модуля: 1123889
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Соловьева Татьяна Владимировна		Старший преподаватель	Документационного и информационного обеспечения управления	

Руководитель модуля

С.И. Цеменкова

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Цели освоения дисциплины – подготовка будущих специалистов к овладению современными концепциями, методиками и технологиями, связанными с организацией и функционированием архивов электронной документации, выработка у них представлений и навыков для определения набора требований к архивным электронным системам. В результате изучения курса студенты получают представление об отечественном и зарубежном опыте архивного хранения электронной документации; знакомятся с комплексом методических и практических вопросов, связанных с созданием, использованием и хранением архивных электронных документов, с положениями соответствующих законодательных и нормативных актов, с базовыми подходами к выбору модели организации и доступа к архивам электронных документов.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов) (ДПК-5);
- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности (ДПК-10);

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- современные концепции, методики и технологии, связанные с организацией и функционированием архивов электронной документации;
- нормативную правовую основу создания электронных архивов;
- подходы к выбору модели электронного архива.

Уметь:

- самостоятельно изучать специальную литературу;
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах

Владеть:

- теорией, методикой и навыками применения в профессиональной деятельности необходимых правовых норм; навыками поиска необходимых нормативных правовых актов в системе действующего законодательства;
- технологиями работы с документами;
- практическими навыками по созданию электронного архива.

1.4. Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	8
1.	Аудиторные занятия	48	48	48
2.	Лекции	24	24	24
3.	Практические занятия	24	24	24
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	42	7.20	42
6.	Промежуточная аттестация	Э,18	2.33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	57.53	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	8
1.	Аудиторные занятия	12	12	12
2.	Лекции	8	8	8
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	78	1.80	78
6.	Промежуточная аттестация	Э,18	2.33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	16.13	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	<p>Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов.</p> <p>Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.</p>
P2	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	<p>Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.</p>

<p>Р3</p>	<p>Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива</p>	<p>Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов. Способы оцифровывания документов. Современные системы потокового ввода документов. Ретроспективная конверсия.</p> <p>Подготовка документов к оцифровыванию: отбор документов, классификация по физическому состоянию, выбор формата хранения, способа оцифровывания, оборудования. Организация процесса оцифровывания документов: создание специализированного подразделения, разработка технологии, оборудование помещения и рабочих мест, обеспечение сохранности исходных документов, типовые обязанности операторов и администратора.</p> <p>Привлечение сторонних организаций, предоставляющих услуги по оцифровыванию.</p>
<p>Р4</p>	<p>Организация хранения электронных документов в государственных архивах</p>	<p>Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией: определение источников комплектования, экспертиза ценности электронных документов, организация их приема на постоянное хранение.</p> <p>Общие требования к организации учета электронных документов. Учетные документы и базы данных. Порядок проведения учета.</p> <p>Требования к описанию документов на электронных носителях. Система научно-справочного аппарата к электронным документам.</p> <p>Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия.</p> <p>Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов.</p> <p>Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.</p>

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения.

Очная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																					
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)	
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*
P1	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	20	12	6	6		8	6	2	4											2	1			
P2	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	30	12	6	6		18	6	2	4		10	1		1										
P3	Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива	24	16	8	8		8	6	2	4											2	1			
P4	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	16	8	4	4		8	6	2	4											2	1			
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	48	24	24	0	42	24	8	16	0	0	10	4	0	6	0	0	0	0	0	0	8	8	0
	Всего по дисциплине (час.):	108	48				60														0	18	0	0	

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

Заочная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)	Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																											
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)						
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю	
P1	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	12	2	2			10	4	4			6	1																	
P2	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	26	4	2	2		22	8	4	4		12	1		1								2	1						
P3	Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива	26	4	2	2		22	8	4	4		12	2										2	1						
P4	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	26	2	2			24	4	4			18	2		1								2	1						
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	12	8	4	0	78	24	16	8	0	0	48	36	12	0	0	0	0	0	0	6	6	0						
	Всего по дисциплине (час.):	108	12				96															0	18	0	0					

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2.Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1.	Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций.	6
2	2.	Нормативно-методическая база хранения электронных документов в государственных архивах.	6
2	3.	Отечественное программное обеспечение для создания и управления электронными архивами.	8
3	4.	Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива.	4

Всего: 24 часов

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
2	1.	Нормативно-методическая база хранения электронных документов в государственных архивах.	2
3	2.	Отечественное программное обеспечение для создания и управления электронными архивами.	2

Всего: 4 часов

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. История развития архивов машиночитаемых/электронных документов.
2. Проблема сохранности электронных/цифровых документов в долговременной перспективе.
3. Нормативно-правовая база архивного хранения электронной документации в РФ.

4. Международный проект InterPARES: основные этапы и достижения.
5. Деятельность Международного совета архивов в сфере развития электронных архивов.
6. Опыт зарубежных и отечественных архивов по оцифровыванию документов на традиционных носителях.
7. Отечественный рынок программного обеспечения для создания и управления электронным архивом организаций.
8. Возможности инициативного комплектования государственных архивов электронными документами.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

1. Проблема комплектования государственных архивов электронной документацией: определение источников комплектования, экспертиза ценности электронных документов, организация их приема на постоянное хранение.
2. Общие требования к организации учета электронных документов. Учетные документы и базы данных. Порядок проведения учета.
3. Требования к описанию документов на электронных носителях. Система научно - справочного аппарата к электронным документам.
4. Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия.
5. Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов.
6. Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

1. Влияние различных правовых норм на архивное хранение электронных документов.
2. Основные нормативные документы, регламентирующие включение электронных документов в архивный фонд РФ.
3. Международные нормативные документы, регламентирующие хранение электронных документов.
4. Ретроспективная конверсия, ее цель и задачи.
5. Организация процесса оцифровывания документов на традиционных носителях.
6. Значение электронных архивов в деятельности современных организаций.
7. Основные функции и структура корпоративного электронного архива.
8. Этапы создания электронного архива организации.
9. Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях.
10. Комплектование государственных архивов электронными документами.

11. Организация учета электронных документов в государственных архивах.
12. Особенности научно-справочного описания электронных документов, находящихся на государственном хранении.
13. Особенности классификации, учета, описания и экспертизы ценности электронных документов.
14. Требования информационной безопасности к хранению электронных документов в архиве.
15. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа.
16. Использование архивных электронных документов.
17. Создание электронного фонда пользования.
18. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов.
19. Зарубежные архивы и их опыт по обеспечению сохранности электронных документов.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1				*	*							
P.2				*	*							
P.3-P.4				*	*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Аверченков, В.И. Основы научного творчества : учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2016. - 156 с. - ISBN 978-5-9765-1269-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93347> (26.02.2018).
2. Спиридонов, О.В. Создание электронных интерактивных мультимедийных книг и учебников в iBooks Author / О.В. Спиридонов. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 629 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428992> (26.02.2018).
3. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (26.02.2018).

9.1.2.Дополнительная литература

1. Грибков, Д.Н. Электронное информационное пространство в культурно-образовательной сфере : учебное пособие / Д.Н. Грибков ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2013. - 92 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276185> (26.02.2018).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (27.02.2018).
3. Лапина, М.А. Информационное право : учебное пособие / М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин ; под ред. И.Ш. Киялсханова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00798-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624> (27.02.2018).
4. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> (26.02.2018).

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Web-archives.ru

Электронная библиотека «E-library»: <http://elibrary.ru> – каталог всех статей, которые когда-либо выходили в изданиях, рекомендованных ВАК, в том числе по архивному делу в зарубежных странах: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста».

Сайты архивных управлений и Национальных архивов Европы и Америки:

<http://www.archives.gov>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

<http://www.nationalarchives.gov.uk>

9.5. Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием .

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

**6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В
РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 1 в том числе, коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены – нет.

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – k лек. = 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (24)	8, 1-17	24
Реферат	8, 1-17	51
Домашняя работа	8, 6-15	25
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – k прак. = 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (24)	8, 8-17	24
Контрольная работа № 1	8, 12	19
Контрольная работа № 2	8, 8-17	19
Контрольная работа № 3	8, 8-17	19
Контрольная работа № 4	8, 16	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет.		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – Не предусмотрено		

Промежуточная аттестация по лекциям – *зачет*

Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – *не предусмотрена*

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы

Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 8	1

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

Не предусмотрено

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов.
2. Видовой состав электронных документальных ресурсов.
3. Основные этапы развития архивов машиночитаемых (электронных) документов.
4. Современные организационные формы хранения электронной документации.
5. Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов.
6. Современные носители электронной информации.
7. Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе.
8. Влияние различных правовых норма на архивное хранение электронных документов.
9. Основные нормативные документы, регламентирующие включение электронных документов в архивный фонд РФ.
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. Использование архивных электронных документов.
20. Зарубежные архивы и их опыт по обеспечению сохранности электронных документов.
21. Современные аппаратные средства хранения электронных данных.
22. Программное обеспечение для построения электронных архивов.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля
Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры
Не используется.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**СИСТЕМА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
АРХИВАХ И АРХИВАХ ОРГАНИЗАЦИИ**

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Управление информационными ресурсами	Код модуля: 1123889
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки:
Уровень подготовки: бакалавриат	46.03.02
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Суровцева И.А..	-	Старший преподаватель	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

С.И. Цеменкова

Рекомендовано учебно-методическим советом института гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «СИСТЕМА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ И АРХИВАХ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Учебная дисциплина предполагает изучение студентами современного законодательного, нормативного регулирования и методического обеспечения сферы учёта документов АФ РФ и других архивных документов, усвоение системы учётных документов архива, методики их заполнения и ведения с использованием новых информационных технологий. В ходе изучения курса у студентов формируется представление об учёте архивных документов как о важнейшей оставляющей деятельности государственных и ведомственных архивов.

Курс «Система учёта документов в государственных и ведомственных архивах» состоит из следующих разделов: «Основные понятия, принципы, законодательное, нормативное и методическое обеспечение учёта документов АФ РФ и других архивных документов», «Система учётных документов архива; общие требования к учётным документам», «Централизованный государственный учёт документов АФ РФ», «Учёт секретных и рассекреченных архивных документов в государственных архивах и оформление рассекреченных дел»; «Учёт архивных документов в ведомственных архивах».

Курс разработан для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение».

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ПК-3, владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-5, владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-8, способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-12, способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

ПК-20, способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-21, владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-22, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-23, владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-26, владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-28, владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-29, способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

ПК-30, способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-39, знанием принципов организации различных типов и видов архивов

ПК-40, знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

ПК-43, владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

ДПК-5: обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов)

ДПК-10: способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия в области учёта архивных документов;
- принципы учёта документов АФ РФ;
- состав архивных документов, подлежащих учёту;
- состав учётных документов и баз данных государственных, муниципальных архивов, архивов организаций;
- документы централизованного государственного учёта;
- особенности учёта документов различных категорий на различных носителях информации;
- современные проблемы в области учёта архивных документов, хранящихся в государственных, муниципальных архивах, архивах организаций

Уметь:

- заполнять обязательные учётные документы государственных, муниципальных архивов, архивов организаций;
- вносить изменения в учётные документы при поступлении и выбытии в государственные, муниципальные архивы, архивы организаций архивных документов разных категорий на различных носителях;
- владеть навыками работы с учётной БД «Архивный фонд».

Владеть (методами, приемами):

- методикой заполнения и ведения обязательных учётных документов и БД, создающихся в государственных, муниципальных архивах, архивах организаций;
- новыми информационными технологиями при осуществлении учёта архивных документов.

1.4. Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	7
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы			
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5,1	34
6.	Промежуточная аттестация	3, 4	0,25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39,35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения

Учебный план

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	7
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы			
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	60	1,20	60
6.	Промежуточная аттестация	3, 4	0,25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9,45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Основные понятия, принципы, законодательное, нормативное и методическое обеспечение учёта документов АФ РФ и других архивных документов	Основные термины и определения в области учёта архивных документов. Изменение в подходах к учёту архивных документов в 1990-е гг. Принципы учёта. Регламент государственного учёта документов АФ РФ (1997). Современные законодательные, нормативные и методические государственные акты в сфере учёта. Учёт документов негосударственной части АФ РФ.
P2	Система учётных документов архива; общие требования к учётным документам	Обязательные и вспомогательные учётные документы архива, их назначение. Общие требования к ведению учётных документов и базам данных. Учёт поступления и выбытия архивных документов. Особенности учёта архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых на хранение в государственный, муниципальный архив.
P3	Централизованный государственный учёт документов АФ РФ	Понятия «централизованный государственный учёт документов», «особо ценный документ», «уникальный документ». Документы централизованного государственного учёта. Центральный фондовый каталог (ЦФК). Автоматизация системы государственного централизованного учёта. ПК «Архивный фонд». Критерии определения уникальных документов. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ. Особенности учёта уникальных и особо ценных документов в архиве.

Р4	Учёт секретных и рас-секреченных архивных документов в государственных архивах. Оформление рассекреченных дел	Особенности учёта секретных документов. Организация работы по рассекречиванию архивных документов в архиве. Акт о рассекречивании документов. Внесение изменений в учётные документы по результатам рассекречивания архивных описей, части дел и архивных документов по секретной описи. Оформление рассекреченных дел.
Р5	Учёт архивных документов в ведомственных архивах	Состав учётных документов ведомственного архива: книга учёта поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, опись дел и документов, дело фонда и др. Централизованный учёт документов в ведомственном архиве. Паспортизация. Особенности заполнения формы паспорта архива организации. Традиционный и автоматизированный режим ведения государственного учёта в ведомственном архиве. Соответствие показателей традиционных учётных документов реквизитам учётных баз данных. Совместимость учётных БД ведомственного архива с учётными БД государственного архива и органа управления архивным делом.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9
Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																																
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)			Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)									Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)														
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие И/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*		Коллоквиум*													
																										Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю									
P 1	Основные понятия, принципы, законодательное, нормативное и методическое обеспечение учёта документов АФ РФ и других архивных документов	13	4	2	2		9	3	1	2																												
P 2	Система учётных документов архива; общие требования к учётным документам	7	4	2	2		3	3	1	2																												
P 3	Централизованный государственный учёт документов АФ РФ	10	6	3	3		4	4	2	2																												
P 4	Учёт секретных и рассекреченных архивных документов в государственных архивах. Оформление рассекреченных дел	18	12	6	6		6	4	2	2															2	1												
P 5	Учёт архивных документов в ведомственных архивах	20	8	4	4		12	4	2	2															2	1												
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	68	34	17	17	0	34	18	8	10															4	4	0											
	Всего по дисциплине (час.):	72	34				38																	4	0	0	0										0	

*

Заочная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9

Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)			Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																							
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)			Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Всего	Лекция	Прак., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*		Коллоквиум*			
P 1	Основные понятия, принципы, законодательное, нормативное и методическое обеспечение учёта документов АФ РФ и других архивных документов	19	1	0,5	0,5	18	4	2	2																			
P 2	Система учётных документов архива; общие требования к учётным документам	17	1	0,5	0,5	16	4	2	2										1									
P 3	Централизованный государственный учёт документов АФ РФ	6	2	1	1	4	4	2	2																			
P 4	Учёт секретных и рассекреченных архивных документов в государственных архивах. Оформление рассекреченных дел	6	2	1	1	4	4	2	2																			
P 5	Учёт архивных документов в ведомственных архивах	20	2	1	1	18	4	2	2																			
Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:		68	8	4	4	0	60	20	10	10	0	0	0	48	36	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0
Всего по дисциплине (час.):		72	8			64																		4	0	0	0	

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2. Практические занятия

Очная форма обучения

Код раз-дел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
2	1.	Заполнение учётных форм документов архива: книга учёта поступлений, список фондов, лист фонда, акт приёма-передачи	2
2	2.	Знакомство с ПК «Архивный фонд»	2
2	3.	Оформление рассекреченных дел	3
2	4.	Заполнение формы паспорта архива организации на 1 января ... г., хранящей управленческую документацию	6
2	5.	Учёт архивных документов в ведомственных архивах	4

Всего: 17 часа

Заочная форма обучения

Код раз-дел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
2	1.	Заполнение учётных форм документов архива: книга учёта поступлений, список фондов, лист фонда, акт приёма-передачи	0,5
2	2.	Знакомство с ПК «Архивный фонд»	0,5
2	4.	Оформление рассекреченных дел	1
2	5.	Заполнение формы паспорта архива организации на 1 января ... г., хранящей управленческую документацию	1
2	3.	Учёт архивных документов в ведомственных архивах	1

Всего: 4 часа

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

-Учёт документов архива: состояние, проблемы, перспективы (на примере конкретного государственного, муниципального архива или архива организации).

-Автоматизация учёта архивных документов (на примере конкретного архива).

-Учёт архивных документов личного происхождения (на примере конкретного архива).

-Центральный фондовый каталог как элемент системы централизованного государственного учёта документов АФ РФ.

-Проблемы внедрения информационных технологий учёта документов в деятельность государственных, муниципальных архивов.

-ПК «Архивный фонд» как основа системы автоматизированного централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

-Реализация принципа унификации учёта документов АФ РФ в государственных, муниципальных архивах, архивах организаций.

-Система государственного централизованного учёта документов АФ РФ: состояние, перспективы развития.

-Уникальные документы в составе АФ РФ: критерии определения, учёт.

- Регламент государственного учёта документов АФ РФ (1997): причины разработки и реализация положений.

-Регламентация сферы учёта в Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук (2007).

-Особенности учёта архивных документов в архивах организаций.

4.3.4.Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5.Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6.Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7.Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8.Примерная тематика контрольных работ.

Контрольные работы проводятся в форме тестирования по темам:

-Система государственного централизованного учёта документов АФ РФ.

-Уникальные документы в составе АФ РФ.

- Регламент государственного учёта документов АФ РФ (1997).

-Проблемы внедрения информационных технологий учёта документов в деятельность государственных, муниципальных архивов.

-ПК «Архивный фонд» как основа системы автоматизированного централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.3.9.Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ*

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1 – P.5	*				*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиограф. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906> (26.02.2018).
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиограф. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> (26.02.2018).

9.1.2.Дополнительная литература

1. Грибков, Д.Н. Электронное информационное пространство в культурно-образовательной сфере : учебное пособие / Д.Н. Грибков ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2013. - 92 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276185> (26.02.2018).
2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (27.02.2018).
3. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (26.02.2018).
4. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> (27.02.2018).

9.2.Методические разработки

Не используется.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (451, 462, 465, 474).

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 1

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (17)	VII, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (17)	VII, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (2)	VII, 3,8,16	30
Домашняя работа (2)	VII,10	34
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (18)	VII, 8-17	18
Контрольная работа № 1	VII,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	VII, 8-17	22
Контрольная работа № 2	VII, 8-17	30
Контрольная работа № 3	VII,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,5		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы
Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 7	1

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

– Независимый тестовый контроль не используется.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий
Не предусмотрено.

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий
Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы
Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

- понятие «учёт архивных документов»;
- принципы учёта архивных документов;
- единицы учёта архивных документов;
- централизованный государственный учёт документов;
- автоматизированные системы централизованного государственного учёта документов;
- регламентация учёта архивных документов в Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (2007);
- обязательные учётные документы в системе учётных документов архива;
- функции книги учёта поступлений документов:
- функции списка фондов;
- функции листа фондов;
- функции описи;
- функции листа фонда;
- функции дела фондов;
- функции листа-заверителя дела;
- функции внутренней описи документов дела;
- основания, для внесения изменений в учётные документы;
- понятия «особо ценный документ» и «уникальный документ»;
- особенности учёта особо ценных и уникальных документов;
- особенности шифровки секретных архивных фондов; описей дел, документов; единиц хранения/единиц учёта;
- оформление рассекреченных дел;
- допускается ли хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения?
- особенности нумерации архивных фондов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив;
- как в архиве осуществляется учёт документов, не включенных в состав АФ РФ, принятых по договору?

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена
Не предусмотрено.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации
Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.