

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии  
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Института философии

Скляр П.П.

(подпись)

2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ТЕХНОТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ»**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль «Документоведение и архивоведение»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Технотронные документы и архивы» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 28 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Технотронные документы и архивы» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Скоков А.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории «18» 09 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории \_\_\_\_\_ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «  » \_\_\_\_\_ 20   г., протокол № \_\_\_\_\_

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: «  » \_\_\_\_\_ 20   года, протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 09 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии института философии \_\_\_\_\_ Пидченко С.А.

## Структура и содержание дисциплины

### 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – сформировать компетенции обучающегося в области управления специальными архивами, содержащими технотронные виды документов; решения теоретических и практических проблем функционирования таких архивов.

Задачи:

- изучить виды и состав технотронных документов;
- рассмотреть процесс развития видов технотронных документов и архивов технотронных документов;
- изучить условия обеспечения сохранности технотронных документов.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Технотронные документы и архивы» входит в часть рабочего учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления; места документа в системе управления и архивного дела; умение самостоятельно работать с различными источниками информации; владение знаниями в области отечественной истории; способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит основой для освоения дисциплин «Документология», «Электронное правительство».

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.	Знать: основы документационной деятельности. Уметь: документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности. Владеть: навыками документирования деятельности учреждений.

	<p>ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p>	<p>Знать: основы документооборота. Уметь: вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. Владеть: навыками ведения документооборота организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p> <p>Знать: основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления. Уметь: применять в работе информационно-документационное обеспечение управления. Владеть: современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p>
<p>ПК-4 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p>	<p>ПК-4.1 Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p>	<p>Знать: основы деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. Уметь: проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p>

	<p>ПК-4.2 Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками проведения экспертизы ценности.</p>	<p>Владеть: навыками проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>Знать: основы организации работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности. Уметь: планировать организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности. Владеть: навыками планирования организации работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>Знать: основы экспертизы ценности. Уметь: проводить экспертизу ценности. Владеть: навыками проведения экспертизы ценности.</p>
--	--	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180	180

	(5 зач. ед)	(5 зач. ед)
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>	
<b>в том числе:</b>		
Лекции	51	30
Семинарские занятия	51	28
Практические занятия	-	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг, компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.</i> )	-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>78</b>	<b>122</b>
Форма аттестации	зачет	зачет

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

### Тема 1. Понятия и виды технотронных документов.

Понятия технотронного документа, машиночитаемых данных, электронного документа (ЭД), цифрового документа. Общее определение документа и изменения в нем, отражающие специфику ЭД. Документы и информационные ресурсы.

Документооборот, делопроизводство и документационное обеспечение управления (ДООУ) на основе современных информационных технологий. Структура и виды технотронных документов. Понятия внешнего и внутреннего представления документа, физической и логической структуры.

Технотронные носители информации. Аналоговый и цифровой способы фиксации информации. Типы носителей для ЭД: магнитные ленты, магнитные диски, магнито-оптические и лазерные диски. Флэш-карты.

### Тема 2. Виды документов в электронном виде.

Классификация документов в электронном виде по способам восприятия человеком. Текст, графика, аудио- и видеоданные, смешанные данные. Классификация по типам информационных технологий. Системы управления базами данных; электронные таблицы; текстовые процессоры; графические редакторы; системы записи и воспроизведения аудио и видео данных; мультимедиа системы; гипертекстовые системы и другие.

### Тема 3. Электронные документы.

Понятие ЭД. Особенности ЭД по сравнению с бумажными документами. Недоступность человеческому восприятию без специальных технических и программных средств; наличие различных способов кодирования и организации данных; отсутствие жесткой связи с конкретным носителем информации, возможность быть зафиксированными на носителях различных типов; возможность внесения в документ изменений, которые впоследствии практически невозможно распознать.

### Тема 4. Форматы документов.

Форматы текстовых файлов. Кодовые таблицы. Форматы использования и форматы хранения. Критерии выбора оптимального формата. Хранение простых текстов. Сохранение внешнего оформления (разметки). Понятия физической и логической разметки. Сохранение гипертекста. Форматы графических, звуковых и видеофайлов. Хранение текста в виде изображения. Сканирование текста. Алгоритмы сжатия. Основные графические форматы. Программное обеспечение для доступа к графическим файлам. Хранение ЭД, сочетающих текст и графику. Аудио- и видеоформаты. Электронные таблицы и архивные копии баз данных как виды документов. Сохранение электронных таблиц как отдельных документов и вставок в текстовые документы. Варианты сохранения информации баз данных: хранение данных вместе с исходным программным обеспечением; хранение содержания базы в фиксированном текстовом формате; периодическая конвертация базы под новые поколения систем управления базами данных с воссозданием поисковых средств на базе исходного алгоритма.

#### **Тема 5. Автоматизация документационного обеспечения управления.**

Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Вопросы терминологии. Обзор рынка. Критерии выбора системы. Документооборот, делопроизводство и документационное обеспечение управления на основе современных информационных технологий. Три стадии автоматизации и три поколения автоматизированных систем. Организационные вопросы, требующие решения: единый протокол обмена; управление ключевой информацией; нормативная база. Нормативные правовые, технические нормативные правовые и методические документы в области создания, использования и хранения электронные документов, в т.ч. и ЭД.

#### **Тема 6. Управление электронными документами.**

Планирование жизненного цикла ЭД. Стадии жизненного цикла: создание, оперативное обращение, архивное хранение. Перечни типовых ЭД. Определение требований к ЭД, выбор оптимальных форматов файлов. Установление конкретных процедур согласования, утверждения, регистрации ЭД, порядка хранения, тиражирования, внесения изменений, уничтожения ЭД, не подлежащих постоянному хранению; определение порядка резервного копирования и хранения резервных копий ЭД.

Идентификация электронных документов. Обязательные реквизиты на разных стадиях жизненного цикла. Правила учета документов на стадиях создания и обращения. Формат XML как средство программно-независимого представления реквизитов при информационном взаимодействии систем документационного обеспечения управления. Удостоверение подлинности электронных документов. Понятия целостности и аутентичности документа. Контрольная характеристика (хэш-функция). Электронная цифровая подпись. Удостоверение подлинности с помощью удостоверяющего листа. Защита ЭД.

Общие требования по защите информации и определение порядка доступа к ней. Организационные, правовые, технические (программные и аппаратные) меры защиты. Технологии криптозащиты.

#### **Тема 7. Архивное хранение технотронных документов.**

Отбор технотронных документов на архивное хранение. Критерии отбора и воздействие на них информационных технологий. Экспертиза ценности ЭД, определение сроков их хранения. Особенности проведения экспертизы на разных стадиях жизненного цикла: при проектировании (внедрении) системы, при ее модификации, при истечении срока хранения в организации. Обеспечение архивного хранения технотронных документов.

#### **Тема 8. Особенности архивного хранения ЭД.**

Определение процедур передачи ЭД на ведомственное хранение и создания сопроводительной документации. Определение порядка ведомственного хранения и передачи ЭД на государственное хранение. Идентификация и учет ЭД в архиве. Информационно-поисковая характеристика и сопроводительная документация. Основные технические параметры по хранению машинных носителей с записью. Контроль физического состояния носителей. Проблемы и способы долгосрочной сохранности ЭД. Аппаратная, программная и платформенная зависимость. Копирование, конвертация, миграция данных.

### **4.3. Лекции**

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Понятия и виды технотронных документов.	4		2
2.	Виды документов в электронном виде.	4		4
3.	Электронные документы.	4		4
4.	Форматы документов.	7		4
5.	Автоматизация документационного обеспечения управления.	8		4
6.	Управление электронными документами.	8		4
7.	Архивное хранение технотронных документов.	8		4
8.	Особенности архивного хранения ЭД.	8		4
<b>Итого:</b>		<b>51</b>		<b>30</b>

### **4.4. Практические (семинарские) занятия**

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Понятия и виды технотронных документов.	4		2
2.	Виды документов в электронном виде.	4		2
3.	Электронные документы.	4		4

4.	Форматы документов.	7		4
5.	Автоматизация документационного обеспечения управления.	8		4
6.	Управление электронными документами.	8		4
7.	Архивное хранение технотронных документов.	8		4
8.	Особенности архивного хранения ЭД.	8		4
<b>Итого:</b>		<b>51</b>		<b>28</b>

**4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Технотронные документы и архивы» не предполагаются учебным планом.**

#### **4.6. Самостоятельная работа студентов**

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Понятия и виды технотронных документов.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		10
2.	Виды документов в электронном виде.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		10
3.	Электронные документы.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		10
4.	Форматы документов.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		10
5.	Автоматизация документационного обеспечения управления.	Подготовка к семинарским занятиям, к	10		22

		текущему и промежуточному контролю знаний и умений			
6.	Управление электронными документами.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20
7.	Архивное хранение технотронных документов.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20
8.	Особенности архивного хранения ЭД.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20
<b>Итого:</b>			<b>78</b>		<b>122</b>

**4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Технотронные документы и архивы» не предполагаются учебным планом.**

### **5. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий).

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014. – 150 с.

2. Рыбаков, А. Е. Документоведение: пособие / А.Е. Рыбаков, А.М. Назаренко. – Минск: БГУ, 2013. – 267 с.

3. Технотронные документы – информационная база источниковедения и архивоведения: сборник научных статей / [Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт]. – М.: Издательский центр РГГУ, 2011. – 312 с.

4. Электронный документооборот: термины и определения: [терминологический словарь: содержит 220 понятий и терминов] / Департамент по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, Белорус. Науч.-исслед. Центр электронной документации. – Минск: БелНИИДАД, 2015. – 33 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.06.2006. № 149–ФЗ // Российская газета. – 2006. – № 29. – Ст. 4390.

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18.01.2007 г. №19 (ред. от 16.02.2009) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 19.

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015. № 526 // Официальный интернет-портал правовой информации URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

4. ГОСТ 7.69–95 СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 8 с.

5. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Документоведение и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2013. – 9 с.

### **в) интернет-ресурсы:**

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

**Электронные библиотечные системы и ресурсы**

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

**Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

## **7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины «История политических партий и общественных движений современной России» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

<b>Функциональное назначение</b>	<b>Бесплатное программное обеспечение</b>	<b>Ссылки</b>
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Firefox Mozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	Far Manager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>

Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

## 8. Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Технотронные документы и архивы»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-3	Способен к организационному документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1 ПК 3.2 ПК-3.3	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	6 6 6 6 6 6 6 6
2	ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	6 6 6 6 6 6 6 6

### Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-3	ПК-3.1	Знать: основы	Тема 1,	Вопросы для

			<p>документационной деятельности. Уметь: документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности. Владеть: навыками документирования деятельности учреждений.</p> <p>ПК-3.2</p> <p>Знать: основы документооборота. Уметь: вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. Владеть: навыками ведения документооборота организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.3</p> <p>Знать: основные тенденции развития информационно-</p>	<p>Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.</p>	<p>обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, практические задания</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>документационного обеспечения управления. Уметь: применять в работе информационно-документационное обеспечение управления. Владеть: современным и тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p>		
2	ПК-4	ПК-4.1	<p>Знать: основы деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. Уметь: проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. Владеть: навыками проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8.	<p>Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, практические задания</p>

		ПК-4.2	<p>Знать: основы организации работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>Уметь: планировать организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>Владеть: навыками планирования организации работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p>		
		ПК-4.3	<p>Знать: основы экспертизы ценности.</p> <p>Уметь: проводить экспертизу ценности.</p> <p>Владеть:</p>		

			навыками проведения экспертизы ценности.		
--	--	--	--	--	--

## **Фонды оценочных средств по дисциплине «Технотронные документы и архивы»**

### **Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений)**

1. Понятия технотронного документа, машиночитаемых данных, электронного документа (ЭД), цифрового документа.
2. Общее определение документа и изменения в нем, отражающие специфику ЭД.
3. Документы и информационные ресурсы.
4. Документооборот, делопроизводство и документационное обеспечение управления (ДОУ) на основе современных информационных технологий.
5. Структура и виды технотронных документов.
6. Понятия внешнего и внутреннего представления документа, физической и логической структуры.
7. Технотронные носители информации.
8. Аналоговый и цифровой способы фиксации информации.
9. Типы носителей для ЭД: магнитные ленты, магнитные диски, магнито-оптические и лазерные диски. Флэш-карты.
10. Классификация документов в электронном виде по способам восприятия человеком.
11. Текст, графика, аудио- и видеоданные, смешанные данные.
12. Классификация по типам информационных технологий.
13. Системы управления базами данных; электронные таблицы; текстовые процессоры; графические редакторы; системы записи и воспроизведения аудио и видео данных; мультимедиа системы; гипертекстовые системы и другие.
14. Понятие ЭД.
15. Особенности ЭД по сравнению с бумажными документами.
16. Недоступность человеческому восприятию без специальных технических и программных средств; наличие различных способов кодирования и организации данных; отсутствие жесткой связи с конкретным носителем информации, возможность быть зафиксированными на носителях различных типов; возможность внесения в документ изменений, которые впоследствии практически невозможно распознать.
17. Форматы текстовых файлов.
18. Кодовые таблицы.
19. Форматы использования и форматы хранения.

20. Критерии выбора оптимального формата.
21. Хранение простых текстов.
22. Сохранение внешнего оформления (разметки).
23. Понятия физической и логической разметки.
24. Сохранение гипертекста.
25. Форматы графических, звуковых и видеофайлов.
26. Хранение текста в виде изображения.
27. Сканирование текста.
28. Алгоритмы сжатия.
29. Основные графические форматы.
30. Программное обеспечение для доступа к графическим файлам.
31. Хранение ЭД, сочетающих текст и графику.
32. Аудио- и видеоформаты.
33. Электронные таблицы и архивные копии баз данных как виды документов.
34. Сохранение электронных таблиц как отдельных документов и вставок в текстовые документы.
35. Варианта сохранения информации баз данных: хранение данных вместе с исходным программным обеспечением; хранение содержания базы в фиксированном текстовом формате; периодическая конвертация базы под новые поколения систем управления базами данных с воссозданием поисковых средств на базе исходного алгоритма.

#### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

#### Вопросы к контрольным работам

1. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом.
2. Законодательные акты России о электронных документах, электронных архивах.

3. Нормативное регулирование государственными стандартами России создания, хранения, использования информации в электронном виде.
4. Права собственника информационных ресурсов.
5. Документ на электронном носителе, электронный документ (ЭД), понятия «МЧД», «ДМН», электронная цифровая подпись, электронный ресурс их нормативно закрепленные дефиниции.
6. Юридическая сила документа на машинном носителе, полученного из информационной системы, электронного документа.
7. Реквизиты документа на электронном носителе.
8. Метаданные: понятие, характеристика, порядок формирования, использования.
9. Хранилища электронных документов в ведомственных и негосударственных архивах.
10. Хранилища электронных документов в государственных архивах.
11. Использование отдельных электронных носителей, территориально размещенные хранилища.
12. Современные классификации машиночитаемых документов.
13. Значение классификации. Единицы классификации электронных документов .
14. Классификация документов на электронных носителях в пределах архива.
15. Классификация документов на электронных носителях в пределах архивного фонда.
16. Проблема экспертизы ценности и отбора на хранение машиночитаемых документов.
17. Критерии экспертизы ценности электронных документов.
18. Единица хранения, единица учета электронных документов, аутентичность электронных документов Методики идентификации и аутентификации документов на электронных носителях
19. Факторы, влияющие на сохранность ЭД.
20. Нормативные условия хранения ЭД. Защита от вредоносных компьютерных программ.
21. Защита от несанкционированного доступа.
22. Проблемы обеспечения сохранности ЭД.
23. Конвертирование данных в новые версии программы. Обучение персонала.
24. Проблема миграции электронных документов в программно независимые форматы – страховые форматы. пользовательские форматы
25. Проблемы учета ЭД. Порядок учета электронных документов и операции по их записи на электронные носители.
26. Цели применения технологии оцифрования, этапы перевода документов на традиционных носителях в электронную форму.
27. Оцифрование и микрофильмирование: достоинства и недостатки технологии.

28. Технологии оцифрования при создании страхового фонда и фонда пользования.
29. Технологии электронной реставрации изображений документов
30. Особенности описания ЭД.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	В работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена
4	В работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении
3	Один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении
2	Количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям

### Практические задания:

Подготовьте презентацию.

Темы презентаций:

1. Форматы текстовых файлов.
2. Кодовые таблицы.
3. Форматы использования и форматы хранения.
4. Критерии выбора оптимального формата.
5. Хранение простых текстов.
6. Сохранение внешнего оформления (разметки).
7. Понятия физической и логической разметки.
8. Сохранение гипертекста.
9. Форматы графических, звуковых и видеофайлов.
10. Хранение текста в виде изображения.
11. Сканирование текста.
12. Алгоритмы сжатия.
13. Основные графические форматы.
14. Программное обеспечение для доступа к графическим файлам.
15. Хранение ЭД, сочетающих текст и графику.
16. Аудио- и видеоформаты.

- 17.Электронные таблицы и архивные копии баз данных как виды документов.
- 18.Сохранение электронных таблиц как отдельных документов и вставок в текстовые документы.
- 19.Хранение данных вместе с исходным программным обеспечением.
- 20.Хранение содержания базы в фиксированном текстовом формате.

**Критерии оценивания при выполнении практических заданий  
(шкала оценки в соответствии с эталоном)**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	<b>Задание выполнено в соответствии с эталоном</b>
4	<b>В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка</b>
3	<b>В задании допущено несколько недочётов и две ошибки</b>
2	<b>В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок</b>

**Темы рефератов**

1. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом.
2. Законодательные акты России о электронных документах, электронных архивах.
3. Нормативное регулирование государственными стандартами России создания, хранения, использования информации в электронном виде.
4. Права собственника информационных ресурсов.
5. Документ на электронном носителе, электронный документ (ЭД), понятия «МЧД», «ДМН», электронная цифровая подпись, электронный ресурс их нормативно закрепленные дефиниции.
6. Юридическая сила документа на машинном носителе, полученного из информационной системы, электронного документа.
7. Реквизиты документа на электронном носителе.
8. Метаданные: понятие, характеристика, порядок формирования, использования.
9. Хранилища электронных документов в ведомственных и негосударственных архивах.
- 10.Хранилища электронных документов в государственных архивах.
- 11.Использование отдельных электронных носителей, территориально размещенные хранилища.
- 12.Современные классификации машиночитаемых документов.
- 13.Значение классификации. Единицы классификации электронных документов .
- 14.Классификация документов на электронных носителях в пределах архива.

- 15.Классификация документов на электронных носителях в пределах архивного фонда.
- 16.Проблема экспертизы ценности и отбора на хранение машиночитаемых документов.
- 17.Критерии экспертизы ценности электронных документов.
- 18.Единица хранения, единица учета электронных документов, аутентичность электронных документов Методики идентификации и аутентификации документов на электронных носителях
- 19.Факторы, влияющие на сохранность ЭД.
- 20.Нормативные условия хранения ЭД. Защита от вредоносных компьютерных программ.
- 21.Защита от несанкционированного доступа.
- 22.Проблемы обеспечения сохранности ЭД.
- 23.Конвертирование данных в новые версии программы. Обучение персонала.
- 24.Проблема миграции электронных документов в программно независимые форматы – страховые форматы. пользовательские форматы
- 25.Проблемы учета ЭД. Порядок учета электронных документов и операции по их записи на электронные носители.
- 26.Цели применения технологии оцифрования, этапы перевода документов на традиционных носителях в электронную форму.
- 27.Оцифрование и микрофильмирование: достоинства и недостатки технологии.
- 28.Технологии оцифрования при создании страхового фонда и фонда пользования.
- 29.Технологии электронной реставрации изображений документов
- 30.Особенности описания ЭД.

### **Критерии и шкала оценивания по оценочному средству реферат**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в

	соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

### Тесты:

1. По виду подложки и материальной основе носителя различают фотографии на

А. На гибкой полимерной (фото- и кинопленка), жесткой (стеклянные пластинки, керамика, дерево, металл, пластмасса) и бумажной основе (фотобумага).

Б. На бумажной и гибкой (пленка, инфракрасные фильтры) основах 18

В. На бумажной и жесткой (стеклянные пластины) основах

2. Микрографический документ – это

А. Документ, выполняемый на микроносителе в виде микрокопии или оригинала микродокумента. Их отличительными особенностями являются малые физические размеры и вес.

Б. Документ, выполняемый на пленочном носителе с помощью графического редактора.

В. Микрофиша, содержащая копии изображений предметов с уменьшением более чем в 90 раз.

3. В зависимости от кратности уменьшения изображения при съемке и количестве кадров микрофиши разделяют на:

А Микрофиши, супермикрофиши, ультрамикрофиши.

Б. Микрофильмы, микрокарты, микрофиши

В. Диапозитивы, слайды, микрофиши

4. Изобразительно-статичными разновидностями кинодокумента являются

А. Диафильмы, эпифильмы

Б. Кинолента, слайд

В. Диапозитив, микрофильм.

5. Кинолетопись – это

А. Документация, повседневно, регулярно фиксирующая на кинопленку важнейшие события жизни страны.

Б. Периодические выпуски, в которых отражаются события, происходящие у нас в стране и за рубежом.

В. Кинофильм, изготавливаемый фирмами или студиями, имеет текст, в котором дается краткая аннотация фильма.

6. Организация документов в архивоведческой практике – это

А. совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

Б. Одно из эффективных средств упорядочения, систематизации исследуемого материала и организации познавательной деятельности.

В. Сведение источников по этим признакам в группы, допускающие дифференцированный подход к каждой

7. Контроль фотодокументов в процессе хранения проводится

А. Путём просмотра на просветном столе.

Б. Путем помещения в фильмогат.

В. Путем просмотра на монтажном столе.

8. Расположите в хронологической последовательности

А. осуществление механической звукозаписи (на восковых валиках, на грамофонных пластинках, на шоринфонах)

Б. оптическая звукозапись (в кино), магнитная звукозапись

В. осуществление лазерной звукозаписи

9. Укажите год, когда был введен в действие стандарт России ГОСТ 7.69-95 "СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения".

10. Отличие фонодокумента от других видов источников

А. Звуковая форма выражения заключенной в них информации об объектах действительности.

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

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

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

А. Первый киносеанс.

Б. Общество сохранности истории фотографических коллекций

В. Показ первых цветных фотоснимков

12. Методика источниковедческой критики кинодокументов была предложена

А. В.С. Листовым

Б. Л.М. Рошалем

В. В.М. Магидовым

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

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

Б. Магнитная звукозапись (на проволоке)

В. Механическая звукозапись (на катушках)

### **Рекомендации к проведению тестов**

Время проведения тестирования определяется из расчета – 1-2 мин. на один вопрос. Если тестирование проводится преподавателем в компьютерном классе, то правильность ответов проверяется при помощи компьютера. Если тестирование проводится в учебной аудитории без привлечения компьютерной техники, то правильность ответов проверяется преподавателем с помощью страницы «ключей».

### **Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом.
2. Законодательные акты России о электронных документах, электронных архивах.
3. Нормативное регулирование государственными стандартами России создания, хранения, использования информации в электронном виде.
4. Права собственника информационных ресурсов.
5. Документ на электронном носителе, электронный документ (ЭД), понятия «МЧД», «ДМН», электронная цифровая подпись, электронный ресурс их нормативно закрепленные дефиниции.
6. Юридическая сила документа на машинном носителе, полученного из информационной системы, электронного документа.
7. Реквизиты документа на электронном носителе.
8. Метаданные: понятие, характеристика, порядок формирования, использования.

9. Хранилища электронных документов в ведомственных и негосударственных архивах.
10. Хранилища электронных документов в государственных архивах.
11. Использование отдельных электронных носителей, территориально размещенные хранилища.
12. Современные классификации машиночитаемых документов.
13. Значение классификации. Единицы классификации электронных документов.
14. Классификация документов на электронных носителях в пределах архива.
15. Классификация документов на электронных носителях в пределах архивного фонда.
16. Проблема экспертизы ценности и отбора на хранение машиночитаемых документов.
17. Критерии экспертизы ценности электронных документов.
18. Единица хранения, единица учета электронных документов, аутентичность электронных документов Методики идентификации и аутентификации документов на электронных носителях
19. Факторы, влияющие на сохранность ЭД.
20. Нормативные условия хранения ЭД. Защита от вредоносных компьютерных программ.
21. Защита от несанкционированного доступа.
22. Проблемы обеспечения сохранности ЭД.
23. Конвертирование данных в новые версии программы. Обучение персонала.
24. Проблема миграции электронных документов в программно независимые форматы – страховые форматы. пользовательские форматы
25. Проблемы учета ЭД. Порядок учета электронных документов и операции по их записи на электронные носители.
26. Цели применения технологии оцифрования, этапы перевода документов на традиционных носителях в электронную форму.
27. Оцифрование и микрофильмирование: достоинства и недостатки технологии.
28. Технологии оцифрования при создании страхового фонда и фонда пользования.
29. Технологии электронной реставрации изображений документов
30. Особенности описания ЭД.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (зачет)**

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
--	--------

<p>Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.</p>	зачтено
<p>Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.</p>	
<p>Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.</p>	
<p>Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.</p>	не зачтено

### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)