

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)
« 20 » апреля 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ»

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Экспертиза ценности электронных документов» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.
– 27 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Экспертиза ценности электронных документов» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Симоненко И.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
« 18 » 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: « ___ » _____ 20___ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
« 20 » 04 2023 г., протокол № 7

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

© Симоненко И.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

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

Цель изучения дисциплины – изучение теоретических и методологических вопросов экспертизы ценности электронных документов, оптимальных методов установления сроков их хранения и отбора на долговременное хранение.

Предметом изучения являются теоретические, методологические и технологические основы экспертизы ценности электронных документов; специфические подходы к применению критериев ценности документов, методы применения положений нормативных и методических документов при отборе электронных документов на хранение.

Задачи:

изучение основных методологических подходов и принципов, используемых в экспертизе ценности электронных документов в отечественном архивоведении;

изучение специфики критериев экспертизы ценности электронных документов;

изучение международного опыта экспертизы ценности электронных документов;

изучение нормативно-правовой базы экспертизы ценности ЭД в РФ и ее связи с международным информационным правом;

изучение методики определения сроков хранения электронных документов, установленные в российском законодательстве;

формирование навыка по определению сроков хранения электронных документов в организациях;

изучение значения электронных документов в контексте формирования источниковой базы истории постсоветского периода, классификация ЭД как исторических источников;

изучение применения принципов и методов источниковедения в экспертизе ценности ЭД при анализе ценности и повторяемости информации документов, происхождения ЭД;

раскрытие особенностей организации комплектования государственных и муниципальных архивов, негосударственных архивов электронной документацией;

изучение связи между экспертизой и комплектованием архивов ЭД;

изучение критериев определения источников комплектования архивов ЭД.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Экспертиза ценности электронных документов» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (дисциплины (модули) по выбору) учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание нормативно-

методических документов, регулирующих организацию и документирование управленческой деятельности и архивного дела; умение анализировать законы, нормативно–методические документы сферы ДОУ и применять их положения в профессиональной деятельности; владение методами и приемами разработки на базе законодательных и нормативно-методических документов локальных нормативно-методических документов в сфере ДОУ и архивного дела. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела» и служит основой для прохождения практики.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>ПК-2 Владеет принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в области исторических наук, культуры, архивного дела</p>	<p>ПК-2.1 Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<p>Знать: основные подходы и принципы естественнонаучных и гуманитарных дисциплин, применяемые в методологии и методиках экспертизы ценности электронных документов; дискуссии и теоретические подходы к критериям, методам экспертизы ценности электронных документов в отечественном архивоведении; значение принципов и методов источниковедческого анализа при проведении экспертизы ЭД на основании критерия содержания;</p> <p>Уметь: бережно относиться к документальному наследию и культурным традициям отечественного архивоведения; верно оценивать значимость электронных документов для нужд граждан, общества и государства;</p> <p>Владеть: принципами и методами</p>

	<p>ПК-2.2 Способен применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия</p>	<p>упорядочения состава электронных документов в организации; методами инициативного комплектования архивов документами, создаваемыми и публикуемыми в интернете;</p> <p>Знать: виды электронных документов, образующихся в РФ с точки зрения признаков классификации исторических источников, их роль в источниковой базе истории новейшего периода РФ; связь между экспертизой ценности и комплектованием архивов, критерии определения источников комплектования архивов ЭД, образующимися в различных сферах жизни общества; функциональную специфику электронных информационных ресурсов; тенденции развития информационных систем управления электронными документами в России и за рубежом; специфику применения критериев экспертизы ценности к электронным документам; опыт государственных и муниципальных архивов, архивов федеральных и региональных органов власти, корпораций, негосударственных архивов по отбору электронных документов на хранение в РФ; связь между экспертизой ценности ЭД и разработкой ПО для систем электронного</p>
--	---	---

		<p> документооборота, внедрением корпоративных информационных систем; требования к программному обеспечению систем электронного документооборота с точки зрения сохранения ЭД; зарубежный опыт архивных служб по стандартизации требований к программному обеспечению и сертификации систем электронного документооборота; законодательную и нормативно методическую базу установления сроков хранения электронных документов; </p> <p> Уметь: </p> <p> анализировать и применять на практике положения законодательных и нормативных правовых актов в целях определения установления сроков хранения электронных документов; организовать отбор электронных документов, прежде всего баз данных, на хранение в электронный архив организации, государственный или муниципальный архив на основе перечней и критериев экспертизы ценности; сформулировать требования к внедряемым в организации информационным системам с точки зрения архивного хранения электронных документов; составить методические указания по отбору электронных документов на хранение на основе специфических критериев экспертизы ценности; </p>
--	--	---

		<p>Владеть: навыками включения электронных документов и баз данных в номенклатуру дел организации; умением выявлять источники комплектования архивов электронными документами на основе обоснованных критериев.</p>
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)		144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	56		48
Лекции	28		24
Семинарские занятия	28		24
Практические занятия	-		
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	-		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	88		96
Форма аттестации	зачет		зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Организация работы архива. Организация хранения электронных документов в архиве организации

Организация электронных документов в составе архивного фонда организации. Оптимальные условия хранения электронных документов. Размещение электронных документов в архивохранилище. Проверка наличия и состояния электронных документов. Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища.

Тема 2. Организация учета электронных документов

Учетные единицы электронных документов. Система учетных документов.

Тема 3. Использование электронных документов архива.

Тема 4. Комплектование архива организации электронными документами.

Источники комплектования. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие экспертиза ценности электронных документов. Этапы экспертизы ценности электронных документов в современной организации. Критерии экспертизы ценности электронных документов в современной организации. Определение ценности электронных документов по нормативным документам. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации. Составление и оформление описей электронных дел. Порядок передачи электронных документов в архив организации.

Тема 5. Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Организация работы архива. Организация хранения электронных документов в архиве организации	4		4
2	Организация учета электронных документов	4		4
3	Использование электронных документов архива	4		4
4	Комплектование архива организации электронными документами	12		8
5	Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив	4		4
Итого:		28		24

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Организация работы архива. Организация хранения электронных документов в архиве организации	4		4
2	Организация учета электронных документов	4		4
3	Использование электронных документов архива	4		4
4	Комплектование архива организации электронными документами	12		8
5	Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный)	4		4

	архив			
Итого:		28		24

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Экспертиза ценности электронных документов» 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	Организация работы архива. Организация хранения электронных документов в архиве организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	16		18
2	Организация учета электронных документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	16		18
3	Использование электронных документов архива	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	16		18
4	Комплектование архива организации электронными документами	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	22		22
5	Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	16		18
6	Зачет		2		2
Итого:			88		96

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Экспертиза ценности электронных документов» 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. Архивоведение (теория и методика) : Часть 1. Текст лекций [Электронный ресурс] / Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин. – М. : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. – 436 с. – URL : https://edou.olimpoks.ru/books/lection_course_archiving.pdf

2. Делопроизводство [Текст] : Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2012. – 352 с. – URL : https://www.studmed.ru/kunyaev-n-n-red-dokumentovedenie_fdf4512faf7.html?ysclid=lirbc44qx504950044

2. Еременко В. Т. Документоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для высшего профессионального образования / В. Т. Еременко, О. И. Усачева. – Орел : ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015. – 255 с. – URL : http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2015/Eremenko_dokumentovedenie.pdf?ysclid=lirbejboog423730175

3. Камышев Э. Н., Литвинцева Г. Ю. Современное документоведение [Электронный ресурс]. Учебное пособие с практикумом [Электронный ресурс] / Э. Н. Камышев. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 116 с. – URL : <https://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/SovrDok.pdf>

4. Ларьков Н. С. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебное пособие. Часть 1. – Томск : АСТ, 2006. – URL : https://iub.at.ua/ld/0/68_larkov_n_s_doku.pdf;

https://ido.tsu.ru/other_res/hischool/document/?ysclid=lirboz5ovj979446

5. Основы документоведения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с. – URL : <https://dspace.tltsu.ru/bitstream/123456789/3334/1/1%2030%2010%20%D0%9A%D0%BE%D0%B7%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A3%D0%9C%D0%9F.pdf>

6. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – Москва : ВНИИДАД, 2013. – 52 с. – URL :

<http://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf?ysclid=ljbpqgb7mb21202498>

7. Рыбалкина З. М. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций / З. М. Рыбалкина. – Пенза : ПГУАС, 2014. – 196 с. – URL :

<https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/960/%D0%A0%D1%8B%D0%B1%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.pdf?sequence=1&isAllowed=y&ysclid=lirblf1ucp191575712>

в) интернет-ресурсы:

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

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

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/>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ) – <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – <https://vniidad.ru/?ysclid=lin9okcpd3304231328>

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 «Экспертиза ценности электронных документов» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

Программное обеспечение:

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

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Экспертиза ценности электронных документов»

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-2	Владеет принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в области исторических наук, культуры, архивного дела	ПК-2.1 ПК-2.2	Тема 1. Организация работы архива. Организация хранения электронных документов в архиве организации	3
				Тема 2. Организация учета электронных документов	3
				Тема 3. Использование электронных документов архива	3
				Тема 4. Комплектование архива организации электронными документами	3
				Тема 5. Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив	3

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-2	ПК-2.1 ПК-2.2	<p>Знать: основные подходы и принципы естественнонаучных и гуманитарных дисциплин, применяемые в методологии и методиках экспертизы ценности электронных документов; дискуссии и теоретические подходы к критериям, методам экспертизы ценности электронных документов в отечественном архивоведении; значение принципов и методов источниковедческого анализа при проведении экспертизы ЭД на основании критерия содержания;</p> <p>Уметь: бережно относиться к документальному наследию и культурным традициям отечественного архивоведения; верно оценивать значимость электронных документов для нужд граждан,</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

		<p>общества государства; и</p> <p>Владеть:</p> <p>принципами и</p> <p>методами упорядочения состава электронных документов в</p> <p>организации; методами инициативного комплектования архивов документами, создаваемыми и публикуемыми в интернете;</p> <p>Знать:</p> <p>виды электронных документов, образующихся в РФ с точки зрения признаков классификации исторических источников, их роль в источниковой базе истории новейшего периода РФ;</p> <p>связь между экспертизой ценности и комплектованием архивов, критерии определения источников комплектования архивов ЭД, образующимися в различных сферах жизни общества; функциональную специфику электронных информационных ресурсов;</p> <p>тенденции развития информационных</p>		
--	--	--	--	--

			<p>систем управления электронными документами в России и за рубежом; специфику применения критериев экспертизы ценности к электронным документам; опыт государственных и муниципальных архивов, архивов федеральных и региональных органов власти, корпораций, негосударственных архивов по отбору электронных документов на хранение в РФ; связь между экспертизой ценности ЭД и разработкой ПО для систем электронного документооборота, внедрением корпоративных информационных систем; требования к программному обеспечению систем электронного документооборота с точки зрения сохранения ЭД; зарубежный опыт архивных служб по стандартизации требований к программному обеспечению и сертификации систем электронного</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>документооборота; законодательную и нормативно методическую базу установления сроков хранения электронных документов;</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать и применять на практике положения законодательных и нормативных правовых актов в целях определения установления сроков хранения электронных документов; организовать отбор электронных документов, прежде всего баз данных, на хранение в электронный архив организации, государственный или муниципальный архив на основе перечней и критериев экспертизы ценности; сформулировать требования к внедряемым в организации информационным системам с точки зрения архивного хранения электронных документов; составить методические указания по отбору электронных документов на хранение на основе специфических</p>		
--	--	--	---	--	--

			критериев экспертизы ценности; Владеть: навыками включения электронных документов и баз данных в номенклатуру дел организации; умением выявлять источники комплектования архивов электронными документами на основе обоснованных критериев.		
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Экспертиза ценности электронных документов»

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

1. Предмет и содержание курса.
2. Преимущества безбумажного документооборота.
3. Понятие электронный документ. Структурные элементы электронного документа.
4. Терминология, используемая в системе электронного документооборота.
5. Законодательные и подзаконные акты РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ, директивы и концепции.
6. Нормативно-методические документы и стандарты.
7. Нормативная документация по работе с электронными документами: правила электронного документооборота, инструкция по работе с электронными документами.
8. Функции современных СЭД.
9. Хранение и поиск документов.
10. Поддержка канцелярии и делопроизводства.
11. Маршрутизация и контроль исполнения документов.
12. Аналитические отчеты.
13. Информационная безопасность.
14. Дополнительные (специфические) функции.
15. Критерии выбора поставщика СЭД.

16. Формирование понятия электронная подпись в законодательных и нормативно-методических актах РФ.
17. Область применения электронной подписи.
18. Обмен электронными документами с электронной подписью.
19. Юридически значимый электронный документооборот.
20. Юридическая сила электронного документа.
21. Хранение электронных документов.
22. Проблема хранения электронных информационных ресурсов как ключевая проблема в методологии организации электронных архивов.
23. Виды работ по обеспечению сохранности электронных документов.
24. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами.
25. Создание оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией, физическое размещение электронных документов.
26. Выбор типа носителя, его долговечность.
27. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе.
28. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов.
29. Быстрая смена и устаревание аппаратного и программного компьютерного обеспечения.
30. Зависимость воспроизведения электронных документов от применяемого программного обеспечения: ОС, СУБД, браузеров, других прикладных приложений.
31. Понятие «централизованное хранение документов».
32. Основные факторы, влияющие на хранение документов.
33. Понятие «распределенное хранение документов».
34. Централизованное и распределенное хранение документов на электронных носителях: общее и специфическое.
35. Длительное хранение электронных документов. Решения проблемы.
36. Миграция как способ долговременного хранения электронных документов.
37. Своевременный перевод (миграция) баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу, в форматы для оперативного управления информационными ресурсами.
38. Миграция электронных документов в наиболее распространенные компьютерные форматы. Для текстовых документов - txt, rtf, pdf; для графических - tiff, jpg; для таблиц и баз данных - db, dbf, xls, txt.
39. Эмуляторы программной среды. Эмулятор операционной системы MS DOS для операционных систем Window 95, 97, NT, 2000, XP.
40. Инкапсуляция: включение электронных документов в состав файлов межплатформенных форматов (XML).
41. Правила и требования экспертизы ценности электронных документов.

42. Дополнительные признаки экспертизы ценности электронных документов.
43. Цели экспертизы ценности электронных документов.
44. Описи электронных документов постоянного и временных сроков хранения.
45. Акты о выделении к уничтожению электронных документов.
46. Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов в информационной системе организации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

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

Вопросы к контрольным работам

1. Основные термины и определения в сфере экспертизы ценности электронных документов.
2. Требования законодательных и иных нормативных правовых актов и методических документов в сфере информации, документации и архивного дела в сфере экспертизы ценности электронных документов.
3. Процессы конверсии и миграции электронных документов.
4. Электронные документы в составе архивного фонда организации.
5. Систематизация электронных документов и их индексация.
6. Контейнер электронного документа.
7. Требования к организации электронных документов в составе архивного фонда организации.
8. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами.
9. Создание оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией, физическое размещение электронных документов.
10. Выбор типа носителя, его долговечность.
11. Нормативно-правовая база электронного документооборота.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Практическое задание №1. Тема «Законодательные и нормативные правовые акты в электронных документах, электронном документообороте, электронных архивах»

Цель работы – изучить специфику нормативных актов для работы с электронными документами и для создания электронных архивов.

Задание и методика выполнения

Для выполнения задания необходимо заполнить (дополнить нормативно-правовыми актами) приведенную ниже таблицу

Табл. 1

Название	Что регулирует
Законодательные акты	<i>ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»</i>
	<i>ФЗ «О государственной тайне»</i>
	<i>ФЗ «Об электронной подписи»</i>
	<i>ФЗ «Об архивном деле»</i>

Подзаконные акты	<i>Положение «Об электронном документообороте»</i>
	<i>Стандарт РФ "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"</i>

Нормативно методические акты	<i>Инструкция Росархива "Основные правила работы архива организации".</i>

Стандарты	<i>ГОСТ Р 52292-2004 "Электронный обмен информацией. Термины и определения"</i>

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

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

Тесты

1. Экспертиза ценности документов - это
 - 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
 - 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
 - 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников
2. Ценность документа по критерию происхождения определяется
 - 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
3. Ценность документа по критерию содержания
 - 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
4. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется
 - 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
5. Целями экспертизы ценности документов являются
 - 1) определение сроков хранения документов
 - 2) отбор документов на государственное хранение
 - 3) упорядочение и хранение исполненных документов
 - 4) создание условий для использования архивных документов
6. Результатом экспертизы ценности документов является
 - 1) комплектование архивного фонда РФ
 - 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
 - 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве
7. Задачами экспертизы ценности документов являются
 - 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
 - 2) определение сроков хранения
 - 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения
8. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования
- Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:
- ___ в делопроизводстве
 - ___ в ведомственном архиве
 - ___ в государственном архиве
9. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является
- 1) определение сроков хранения документов
 - 2) выделение дел постоянного хранения
 - 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
10. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является
- 1) определение сроков хранения документов
 - 2) выделение дел постоянного хранения
 - 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
11. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел
- Выберите несколько из 4 вариантов ответа:
- 1) дела постоянного и долговременного хранения
 - 2) дела, предназначенные для уничтожения
 - 3) дела временного хранения
 - 4) сомнительные дела
12. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...
(ответ запишите строчными буквами - маленькими)
Запишите ответ:

13. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...
(ответ запишите строчными буквами - маленькими)
Запишите ответ:

14. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается
- Выберите один из 3 вариантов ответа:
- 1) экспертная комиссия
 - 2) группа по отбору документов
 - 3) ответственный за делопроизводство
15. Экспертная комиссия назначается
- Выберите один из 3 вариантов ответа:
- 1) приказом директора
 - 2) распоряжением начальника службы ДОУ
 - 3) ответственным за делопроизводство

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. Предмет, цели и задачи дисциплины. Связь дисциплины с другими научными дисциплинами.
2. Основные направления исследований в области информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
3. Понятие «электронный документ». Терминология, используемая в системе электронного документооборота.
4. Электронные документы. Структурирование электронной информации.
5. Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота.
6. Электронная подпись: понятие, законодательное регулирование. Юридически значимый электронный документооборот.
7. Преимущества электронного документооборота.
8. Общая классификация систем документооборота.
9. Архитектура СЭД.
10. Проблемы, практика и рекомендации по организации архивного хранения электронных документов.
11. Виды работ по обеспечению сохранности электронных документов.
12. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов при работе с электронными документами.
13. Создание оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией и физическое размещение электронных документов.
14. Выбор типа электронного носителя, его долговечность.
15. Обеспечение условий для считывания информации электронных документов в долговременной перспективе.
16. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов.
17. Понятие централизованного хранения электронных документов.
18. Основные факторы, влияющие на хранение электронных документов.
19. Понятие распределенного хранения электронных документов.
20. Проблемы, связанные с длительным хранением электронных документов.

21. Эмуляторы программной среды.
22. Инкапсуляция электронных документов.
23. Правила и требования экспертизы ценности электронных документов.
24. Дополнительные признаки экспертизы ценности электронных документов.
25. Цели экспертизы ценности электронных документов.
26. Описи электронных документов постоянного и временных сроков хранения.
27. Акты о выделении к уничтожению электронных документов.
28. Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов в информационной системе организации.
29. Основные термины и определения в сфере экспертизы ценности электронных документов.
30. Требования законодательных и иных нормативных правовых актов и методических документов в сфере информации, документации и архивного дела в сфере экспертизы ценности электронных документов.

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

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
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.	зачтено
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.	
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.	
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	не зачтено

практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	
--	--

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)