

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

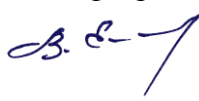
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронные архивы

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Электронные архивы» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков применения и знания информационных технологий в архивном деле;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Электронные архивы" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Архивоведение:

Знания: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

Умения: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

Навыки: тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

2.1.2. Информационное право:

Знания: теоретические основы функционирования современной системы электронного документооборота и ведения электронного архива

Умения: применять нормы информационного права в конкретных ситуациях в рамках исполнения служебной деятельности

Навыки: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

2.1.3. Информационные системы:

Знания: современные информационные системы электронного документооборота.

Умения: применять методы математического анализа и моделирования.

Навыки: способностью использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать и понимать: - выразить и описать актуальность и значение информации, а также профессии документоведа на современном этапе развития страны; - перечислить функции и задачи профессии документоведа применительно к актуальным социальным проблемам. Уметь: - выбирать, выделять, отделять объекты и предметы курса из окружающей среды; - формулировать проблемы, вопросы и задачи учебного курса Владеть: - навыками постановки познавательных задач и выдвижения гипотез с учетом социальной значимости профессии документоведа. - навыками постановки познавательных задач и выдвижения гипотез с учетом социальной значимости профессии документоведа. - навыками отыскивать причины социальных явлений, обозначать свое понимание или непонимание по отношению к изучаемой проблеме в соответствии со спецификой профессии документоведа.
2	ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать и понимать: - Методы толкования на языке профессиональных терминов текстов обращений граждан; - Методику описания оценки, границ, пределов, ошибок, ограничений изучаемых методов, моделей, теорий. - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса; - классификацию обращений граждан; - задачи и способы организации исследовательской работы с обращениями граждан; - даты, факты, события, явления (фактологический материал) курса Уметь: - выбирать способы, методы, приемы, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения проблем; - формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы, задачи профессиональной деятельности; - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной ситуации при организации работы с обращениями граждан, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике документоведа Владеть: - навыками использования

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		профессиональной лексики; - навыками описывать результаты, формулировать задачи. - правилами использования методов и приемов организации исследовательской работы; - профессиональными навыками организации исследовательской работы
3	ПКВ – 10 способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения	Знать и понимать: способы совершенствования работы по организации обработки дел для последующего хранения; Уметь: совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения; Владеть: способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения;
4	ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать и понимать: методы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; Уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; Владеть: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 10
Контактная работа	8	8,25
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	96	96
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10	Раздел 1 Этапы информатизации архивного дела. 1 этап: период с конца XIX до 1950-х гг.; 2 этап: с 1950-х до первой половины 1970-х гг.; 3 этап: вторая половина 1970-х до первой половины 1980-х гг.; 4 этап: вторая половина 1980 до нач. XXI в.	1		2/1		24	27/1	
2	10	Раздел 2 Объекты и цели информатизации архивного дела. Объекты информатизации; Цели информатизации.	1		2/1		24	27/1	ПК1, Опросы
3	10	Раздел 3 Информационные технологии и организация их внедрения в архивы. Учетные базы данных; Информационно-поисковые базы данных; Организация внедрения информационных технологий в архиве.	1				24	25	
4	10	Раздел 4 Электронные документы и архивы. Разработка принципов	1				24	25	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		хранения информации; Защита информации; Активизация вторичного использования информации; Стандартизация критериев описания данных.							
5	10	Зачет						4	ЗЧ
6		Всего:	4		4/2		96	108/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	10	РАЗДЕЛ 1 Этапы информатизации архивного дела.	Изучение и анализ 1-го этапа: период с конца XIX до 1950-х гг.; Изучение и анализ 2-го этапа: с 1950-х до первой половины 1970-х гг.; Изучение и анализ 3-го этапа: вторая половина 1970-х до первой половины 1980-х гг.; Изучение и анализ 4-го этапа: вторая половина 1980 до нач. XXI в.	2 / 1
2	10	РАЗДЕЛ 2 Объекты и цели информатизации архивного дела.	Анализ объектов информатизации; Анализ целей информатизации.	2 / 1
ВСЕГО:				4 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	10	РАЗДЕЛ 1 Этапы информатизации архивного дела.	Написание доклада. Подготовка к опросу, промежуточной аттестации, изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	24
2	10	РАЗДЕЛ 2 Объекты и цели информатизации архивного дела.	Написание доклада. Подготовка к опросу, промежуточной аттестации, изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	24
3	10	РАЗДЕЛ 3 Информационные технологии и организация их внедрения в архивы.	Написание доклада. Подготовка к опросу, промежуточной аттестации, изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	24
4	10	РАЗДЕЛ 4 Электронные документы и архивы.	Написание доклада. Подготовка к опросу, промежуточной аттестации, изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	24
ВСЕГО:				96

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Архивоведение	Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
3	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Электронный документ, электронный документооборот, электронный архив	Под ред. В.П. Егорова, Е.В. Карпычева, С.Л. Лобачев	Юридический институт МИИТа, 2014 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
 Microsoft Office,
 Интернет-браузер,
 СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.