



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «05» июня 2019 г.
Зав. кафедрой  Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные ресурсы и документы

Вариативная часть, дисциплина по выбору

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к.и.н., доцент



Т.Т. Ильясов

Для приема 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Т.Т. Ильясов.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 10 от «05» июня 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
4.3. Рейтинг-план дисциплины	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	17
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

	Результаты обучения	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать современные системы ЭД, OCR-, CRM-, ECM-системы, основы работы с современными электронными ресурсами и документами.	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	
	2. Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	ПК - 21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
	3. Знать общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных систем	ПК - 22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	
	4. Знать основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации; основные принципы составления библиографических и архивных обзоров;	ПК - 37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	
Умения	1. Уметь работать с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ECM-системами, с современными электронными ресурсами и документами	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	
	2. Уметь использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения	ПК - 21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
	3. Уметь использовать знания в области информационных систем в практической деятельности	ПК - 22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	
	4. Уметь использовать базы данных и ресурсы Интернет для поиска источников и литературы, составления библиографических и архивных обзоров	ПК - 37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов	

		личного происхождения	
Владения (навыки / опыт деятельн ости)	1. Владеть навыками теоретической и практической работы с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системами, с современными электронными ресурсами и документами	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	
	2. Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	ПК - 21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
	3. Владеть базовыми знаниями информационных систем (типы и виды программ, систем электронного документооборота)	ПК - 22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	
	4. Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных	ПК - 37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронные ресурсы и документы» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4 курсе 7-м семестре.

Цели изучения дисциплины: ознакомление студентов современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системы, основами работы с современными электронными ресурсами и документами.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение» - «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» служит основой для таких дисциплин, как, «Информатика», «Информационные технологии», «Информационная безопасность и защита информации» «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Документоведение», «Иностранный язык», «Автоматизированные архивные технологии», «Организационное проектирование», «Аудиовизуальные и электронные архивы», «Интернет-эвристика». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать современные системы ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системы, основы работы с современными электронными ресурсами и документами.	Не знает или имеет фрагментарные знания современных системах ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системах, основах работы с современными электронными ресурсами и документами.	В целом знает современные системы ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системы, основы работы с современными электронными ресурсами и документами.
Второй этап (уровень)	Уметь работать с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системами, с современными электронными ресурсами и документами	Не умеет или не способен работать с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системами, с современными электронными ресурсами и документами	Умеет работать с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системами, с современными электронными ресурсами и документами
Третий этап (уровень)	Владеть навыками теоретической и практической работы с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системами, с современными электронными ресурсами и документами	Не владеет навыками теоретической и практической работы с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системами, с современными электронными ресурсами и документами	Владеет навыками теоретической и практической работы с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системами, с современными электронными ресурсами и документами

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

Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

компетенции	(показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
Первый этап (уровень)	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Не знает или имеет фрагментарные знания об основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации	В целом знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
Второй этап (уровень)	Уметь использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения	Не умеет или не способен использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения	Умеет использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения
Третий этап (уровень)	Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	Не владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных систем	Не знает или имеет фрагментарные знания об общепрофессиональных теоретических и методических основах информационных систем	В целом знает общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных систем

Второй этап (уровень)	Уметь использовать знания в области информационных систем в практической деятельности	Не умеет или не способен использовать знания в области информационных систем в практической деятельности	Умеет использовать знания в области информационных систем в практической деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть базовыми знаниями информационных систем (типы и виды программ, систем электронного документооборота)	Не владеет базовыми знаниями информационных систем (типы и виды программ, систем электронного документооборота)	Владеет базовыми знаниями информационных систем (типы и виды программ, систем электронного документооборота)

ПК-37 – владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации; основные принципы составления библиографических и архивных обзоров;	Не знает или имеет фрагментарные знания об основных разделах математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации; основные принципы составления библиографических и архивных обзоров;	В целом знает основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации; основные принципы составления библиографических и архивных обзоров;
Второй этап (уровень)	Уметь использовать базы данных и ресурсы Интернет для поиска источников и литературы, составления библиографических и архивных	Не умеет или не способен использовать базы данных и ресурсы Интернет для поиска источников и литературы, составления библиографических и архивных обзоров	Умеет использовать базы данных и ресурсы Интернет для поиска источников и литературы, составления библиографических и архивных обзоров

	обзоров		
Третий этап (уровень)	Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных	Не владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных	Владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать современные системы ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системы, основы работы с современными электронными ресурсами и документами.	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Уметь использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	ПК - 21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
	Знать	ПК - 22 способность	Устный

	обще профессиональные теоретические и методические основы информационных систем	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
	Знать основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации; основные принципы составления библиографических и архивных обзоров;	ПК - 37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
2-й этап Умения	Уметь работать с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системами, с современными электронными ресурсами и документами	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
	Уметь использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения	ПК - 21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
	Уметь использовать знания в области информационных систем в практической деятельности	ПК - 22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
	Уметь использовать базы данных и ресурсы Интернет для поиска источников и литературы, составления библиографических и архивных обзоров	ПК - 37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
3-й этап Владения навыками	Владеть навыками теоретической и практической работы с современными системами ЭД, OCR-, CRM-, ЕСМ-системами,	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад),

	с современными электронными ресурсами и документами		контрольная работа.
	Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	ПК - 21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
	Владеть базовыми знаниями информационных систем (типы и виды программ, систем электронного документооборота)	ПК - 22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.
	Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных	ПК - 37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа.

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Практическое задание

Изучение терминов, составление таблицы со списком используемых на рынке СЭД, электронных и информационных систем.

Защита практической работы

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 5 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 7 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 10 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Возникновение и развитие концепции авторского права. Суть концепции.
2. Международное сотрудничество в защите интеллектуальной собственности.
3. Договор о патентном сотрудничестве.
4. Влияние Интернета на действующие договоры.
5. Ответственность при нарушении авторского права в России.
6. Новые веяния в области обеспечения правовой легитимности электронных ресурсов.
7. Базовые определения.
8. Типология коллекций. Базы данных.
9. Зарубежные некоммерческие поставщики информации
10. Зарубежные коммерческие поставщики информации.
11. Зарубежные поставщики информации. Издательства и подписные агентства.

12. Зарубежные поставщики информации. Подписные агентства.
13. Российские поставщики информации и издатели.
14. Использование баз данных как вида электронных коллекций в библиотеках (на примере Великобритании).
15. Системы электронного документооборота.
16. Enterprisecontentmanagement – ЕСМ-системы.
17. Классификация систем электронного документооборота
18. Корпоративная каталогизация
19. Коллективные системы обслуживания
20. Коллективные системы хранения
21. Проекты электронных библиотек в России
22. Поисковые машины, порталы и электронные библиотеки.
23. Комплекс поисковых интернет-систем компании Google.
24. Поиск документов и информационно-поисковые системы.
25. Информационный поиск в Интернете.

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 3 балла выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 7 баллов выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 10 баллов выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

1. Определение информации.
2. Энтропия информации
3. Информационные ресурсы
4. Электронная информация.
5. Определение традиционного и электронного документов.
6. Типология электронных документов
7. Фундаментальные свойства электронных документов
8. Виды электронных документов (сравнение с печатными)
9. Основные типы электронных документов.
10. Виды электронных документов по степени доступности.
11. Классификация документов по видам необходимой интеллектуальной и технической поддержки
12. Офлайновые и онлайн-овые (сетевые) документы
13. Виды электронных документов по общественному назначению
14. Свойства документов. Размерность документа. Рукотворность документа. Жизненный цикл документа. Стоимость документа.
15. Основные способы создания электронных документов
16. Конверсия печатного материала в электронный формат.

17. Изготовление цифровых фото- или аудио-, видеодокументов
18. Обмен или предоставление своих услуг по публикации гостевых материалов.
19. Автоматическое производство переведенных с других языков материалов
20. Сканирование или оцифровка печатных и графических текстов
21. Оцифровка микрофильмов
22. Сжатие данных (компрессия) и форматы оцифровки.
23. Оптическое распознавание букв.
24. Носители информации.
25. Физические основы записи цифровой информации
26. Жесткий диск. Носители информации на магнитных лентах Компактные оптические диски. Портативные носители информации.
27. Раскрытие содержания документа.
28. Особенности воспроизведения.
29. Негативные аспекты работы с документами.
30. Доставка документа.
31. Функциональные требования к библиографическим записям и электронные каталоги.
32. Идентификатор цифрового объекта DOI.
33. Реферирование и цитирование публикаций.
34. Библиометрический анализ научной активности.
35. Возможности совершенствования мониторинга цитирования российских авторов
36. Обеспечение сохранности документов: к постановке проблемы в электронной среде.
37. Определения и типология.
38. Программное обеспечение процесса формирования электронной библиотеки: программа «Гринстон» и другие.
39. Определение публикации
40. Историческое многообразие публикаций.
41. Объемы публикаций.
42. Мотивация издательской активности и увеличения потока публикаций.
43. Финансирование российской науки и научные публикации.
44. Сетевые публикации
45. Составление личных хроник (blogging)
46. Цензура
47. Экология электронных изданий, спам
48. Определение и объемы спама.
49. Борьба со спамом.
50. Спам по мобильным телефонам
51. Мгновенные сообщения.
52. Интернет — коллективное обслуживание и творчество.
53. Семантическая разметка сетевых материалов.
54. Международные проекты «Библиотека Универсалис»
55. Проекты Великобритании и Германии
56. Помехи в работе электронных библиотек.

Критерии и методика оценивания:

- 20 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 15 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков: в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 5 балла выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Темы сообщений

Выбираются студентами самостоятельно по любым интересующим их вопросам в рамках данного курса.

Типовые материалы к зачету

1. Электронные ресурсы и документы как самостоятельная научная дисциплина
2. Информация и информационные ресурсы. Электронная информация
3. Определение информации. Энтропия информации
4. Информационные ресурсы
5. Электронная информация.
6. Определение традиционного и электронного документов.
7. Типология электронных документов. Фундаментальные свойства электронных документов
8. Виды электронных документов (сравнение с печатными).
9. Основные типы электронных документов.
10. Классификация документов по видам необходимой интеллектуальной и технической поддержки
11. Офлайновые и онлайн-овые (сетевые) документы
12. Виды электронных документов по общественному назначению
13. Свойства документов. Размерность документа. Рукотворность документа. Жизненный цикл документа. Стоимость документа.
14. Создание, хранение электронных документов и работа с ними
15. Основные способы создания электронных документов
16. Конверсия печатного материала в электронный формат.
17. Изготовление цифровых фото- или аудио-, видеодокументов
18. Форматы оцифровки.
19. Носители информации.
20. Поиск документов и информационно-поисковые системы. Информационный поиск в Интернете.
21. Функциональные требования к библиографическим записям и электронные каталоги.
22. Комплекс поисковых интернет-систем компании Google.
23. Работа по составлению и использованию вторичных документов. Архивация документов.
24. Реферирование и цитирование публикаций. Мониторинг цитирования российских авторов
25. Обеспечение сохранности документов: к постановке проблемы в электронной среде.
26. Проблемы авторского права и электронные ресурсы.
27. Электронные коллекции и электронные фонды
28. Электронные библиотеки. Электронные публикации
29. Оценки эффективности работы электронной библиотеки.

30. Библиотеки в электронно-информационной среде.

31. Системы электронного документооборота.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;

- «не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронная информация и электронные ресурсы: публикации и документы, фонды и библиотеки. М.: «Издательство ФАИР». 2007. — 528 с.

Дополнительная литература:

2. Митчелл, Энн М. Каталогизация и организация электронных ресурсов // Практическое руководство для библиотекарей / Энн М. Митчелл и Брайан Э. Саррэтт; научный редактор перевода Я.Л. Шрайберг; [пер. с англ. Е.В. Малявской, Э.Г. Азгальдова] М.: Омега-Л, 2008. - 231 с.

3. Максимов Н.В., Голицына О.Л., Тихомиров Г.В., Храмцов П.Б. Информационные ресурсы и поисковые системы. Учебное пособие. - М.: МИФИ, 2008. - 400 с.

4. Блюмин А.М., Феоктистов. Н.А. Мировые информационные ресурсы Учебное пособие. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. — 296 с.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1.	База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»	https://dlib.eastview.com/
2.	Библиотека Башкирского государственного университета	www.bashlib.ru
3.	Бесплатная электронная Интернет-библиотека по всем областям знаний	www.zipsites.ru
4.	Интернет-библиотека IQlib	www.iqlib.ru
5.	Российский федеральный образовательный портал	www.edu.ru
6.	Все для студента	http://www.twirpx.com/
7.	Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием	http://ecm-journal.ru/
8.	Системы электронного документооборота	http://www.eos.ru/

9.	Официальные сайты производителей систем	
10.	«Консультант Плюс»: законодательство РФ	www.consultant.ru
11.	Библиотека Башкирского государственного университета	www.bashlib.ru
12.	Бесплатная электронная Интернет-библиотека по всем областям знаний	www.zipsites.ru
13.	Интернет-библиотека IQlib	www.iqlib.ru
14.	Российский федеральный образовательный портал	www.edu.ru

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация, самостоятельная работа</p>	<p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2 шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST – 1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV (1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) – 1 шт., Настольный интерактивный дисплей, ActivPanel 21S – 1 шт., Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт., Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E – 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) – 6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт., Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV (1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый (MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные</p>

<p>промежуточной аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktur 153*203 MatteWhiteFiberClas (белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i – 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры – 15 шт.</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение: 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Электронные ресурсы и документы на 7 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	
Форма контроля	зачет

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (тесты, контрольные работы, доклад и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
Модуль 1. Теория и методология электронных ресурсов и документов.								
1.	Электронные ресурсы и документы: теоретические основы	2	2		5	1, 2, 3, 4	Вопросы и задания по самоконтролю	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
2.	Основные концепции и особенности электронных ресурсов и документов	2	2		5	1, 2, 3, 8	Вопросы и задания по самоконтролю	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
3.	Электронные ресурсы и документы: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	2	2		5	1, 2, 3,8	Вопросы и задания по самоконтролю	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
Модуль 2. Электронные системы документооборота, управления.								
4.	Электронные системы документооборота, управления.	2	2		5	1, 2, 3, 4	Вопросы и задания по самоконтролю	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
5.	Системы электронного документооборота в практической деятельности	2	2		5	1, 2, 3, 25	Вопросы и задания по самоконтролю	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
6.	Российские системы электронного документооборота, ERP-системы, CRM-системы: анализ рынка и особенностей систем	2	2		5	1, 2, 3,15	Вопросы и задания по самоконтролю	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
7.	Зарубежные системы электронного документооборота, ERP-системы, CRM-системы: анализ рынка и особенностей систем	2	2		4,9	1, 2, 3,6	Вопросы и задания по самоконтролю	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
8.	Системы электронного документооборота: выбор, внедрение, использование, оптимизация	2	2		4,9	1,2,3,16	Вопросы и задания по самоконтролю	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
Всего часов		16	16		39,8			

**Рейтинг-план дисциплины
Электронные ресурсы и документы**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Текущий контроль			0	25
1. Аудиторная работа	5	3	0	15
2. Доклад	10	1		10
Рубежный контроль			0	20
1. Письменная контрольная работа	20	1	0	20
Текущий контроль			0	25
1. Аудиторная работа	5	3	0	15
2. Доклад	10	1		10
Рубежный контроль			0	30
1. Письменная контрольная работа	20	1	0	20
2. Практическое задание	10	1	0	10
Поощрительные баллы				0
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)				-10
Итоговый контроль				
1. Зачет (дифференцированный зачет)				0