

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Автоматизированные архивные технологии

Вариативная часть

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



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 7 от 23.04.2020 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	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

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 основные методы и приемы работы по переводу архивных информационных ресурсов из традиционных носителей в электронные	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
	2. Знать современные теоретические и прикладные разработки по обеспечению архивных автоматизированных технологий	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	
	2. Знать научно-методические указания Росархива и ВНИИДАД по основной деятельности государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
	4. Единую отраслевую программную систему «Архивный фонд»	ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
Умения	Уметь выделять и характеризовать основные этапы развития механизации, автоматизации и информатизации архивов	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
	Уметь оценивать основные процессы в автоматизированных архивных технологиях	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	
	Уметь работать в качестве пользователя с прикладными программами, применяемых в архивном деле	ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
	Уметь использовать новейшие технологии в	ПК-18: владением современными системами информационного и	

	работе с документами	технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
Владения (навыки / опыт деятельно сти)	Владеть приемами использования программных продуктов по управлению автоматизированными архивными технологиями	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
	Владеть навыками управления компьютерными баз данных	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	
	Владеть навыками использования автоматизированной информационно-поисковой системы (АИПС)	ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
	Владеть основами создания единых (корпоративных) систем ДОУ	ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Автоматизированные архивные технологии» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 3 *курсе(ах)* в 6 *семестре(ах)* (при заочной форме обучения на 5 курсе).

Цель изучения – подготовить квалифицированного пользователя персональной электронной машины (ПЭВМ), способного ставить задачи перед разработчиками программ для отрасли, самостоятельно осуществлять выбор программных продуктов, предлагаемых конкурирующими разработчиками; дать студентам знания истории и современного состояния информатизации архивного дела в нашей стране и за рубежом, представление о перспективах информатизации архивов.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: документационное обеспечение управления, документоведение, информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

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-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

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 методы и приемы работы по переводу архивных информационных ресурсов из традиционных носителей в электронные	Не знает или имеет фрагментарные знания о методах и приемах работы по переводу архивных информационных ресурсов из традиционных носителей в электронные	В целом знает методы и приемы работы по переводу архивных информационных ресурсов из традиционных носителей в электронные, но допускает незначительные ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь выделять и характеризовать основные этапы развития механизации, автоматизации и информатизации архивов	Не умеет или не способен выделять и характеризовать основные этапы развития механизации, автоматизации и информатизации архивов	Умеет выделять и характеризовать основные этапы развития механизации, автоматизации и информатизации архивов
Третий этап (уровень)	Владеть приемами использования программных продуктов по управлению автоматизированными архивными технологиями	Не владеет приемами использования программных продуктов по управлению автоматизированными архивными технологиями	Способен систематически применять приемы использования программных продуктов по управлению автоматизированными архивными технологиями

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

	компетенций)		
Первый этап (уровень)	Знать современные теоретические и прикладные разработки по обеспечению архивных автоматизированных технологий	Не знает или имеет фрагментарные знания о современных теоретических и прикладных разработках по обеспечению архивных автоматизированных технологий	В целом знает современные теоретические и прикладные разработки по обеспечению архивных автоматизированных технологий
Второй этап (уровень)	Уметь оценивать основные процессы в автоматизированных архивных технологиях	Не умеет или не способен оценивать основные процессы в автоматизированных архивных технологиях	Умеет оценивать основные процессы в автоматизированных архивных технологиях
Третий этап (уровень)	Владеть навыками управления компьютерными баз данных	Не владеет навыками управления компьютерными баз данных	Способен систематически применять навыки управления компьютерными баз данных

ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Не знает или имеет фрагментарные знания о научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	В целом знает научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Второй этап (уровень)	Уметь работать в качестве пользователя с прикладными программами, применяемых в архивном деле	Не умеет или не способен работать в качестве пользователя с прикладными программами, применяемых в архивном деле	Умеет работать в качестве пользователя с прикладными программами, применяемых в архивном деле
Третий этап (уровень)	Владеть навыками использования автоматизированной информационно-поисковой системы (АИПС)	Не владеет навыками использования автоматизированной информационно-поисковой системы (АИПС)	Владеет навыками использования автоматизированной информационно-поисковой системы (АИПС)

ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать единую отраслевую программную систему «Архивный фонд»	Не знает или имеет фрагментарные знания единой отраслевой программной системе «Архивный фонд»	В целом знает единую отраслевую программную систему «Архивный фонд»
Второй этап (уровень)	Уметь использовать новейшие технологии в работе с документами	Не умеет или не способен использовать новейшие технологии в работе с документами	Умеет использовать новейшие технологии в работе с документами
Третий этап (уровень)	Владеть основами создания единых (корпоративных) систем ДОУ	Не владеет основами создания единых (корпоративных) систем ДОУ	Владеет основами создания единых (корпоративных) систем ДОУ

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	1. Знать основные методы и приемы работы по переводу архивных информационных ресурсов из традиционных носителей в электронные	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Устный индивидуальный / групповой опрос
	2. Знать современные теоретические и прикладные разработки по обеспечению архивных автоматизированных технологий	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	Устный индивидуальный / групповой опрос
	3. Знать научно-методические указания Росархива и ВНИИДАД	ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в	Устный индивидуальный / групповой опрос

	по основной деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
	4. Единую отраслевую программную систему «Архивный фонд»	ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Устный индивидуальный / групповой опрос
2-й этап Умения	Уметь выделять и характеризовать основные этапы развития механизации, автоматизации и информатизации архивов	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь оценивать основные процессы в автоматизированных архивных технологиях	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь работать в качестве пользователя с прикладными программами, применяемых в архивном деле	ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь использовать новейшие технологии в работе с документами	ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть приемами использования программных продуктов по управлению автоматизированными архивными технологиями	ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками управления компьютерными баз данных	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

		обеспечения управления архивного дел	
	Владеть навыками использования автоматизированной информационно-поисковой системы (АИПС)	ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть основами создания единых (корпоративных) систем ДОУ	ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Вопросы для устных опросов

Тема. Этапы истории механизации и автоматизации архивного дела

Период конца XIX в. – 1960-е годы

1. Становление и развитие информатики в 1950-1960 гг. в нашей стране и её влияние на развитие архивного дела.
2. История появления перфокарт и их применение в делопроизводстве и науке. Использование в архивном деле в 1920-1960-х гг. средств малой механизации (ручных перфокартотек, счетно-перфорационных устройств).
3. Матричные носители информации (перфоленты, перфокарты, кодексы). Особенности кодирования и индексации информации.

Период 1970-первой половины 1980-х гг.

1. Автоматизированные системы управления и ведомственные архивы. Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления в народном хозяйстве (ОГАС), архивы отраслевых вычислительных центров и главных вычислительных центров (ГВИ).
2. Влияние автоматизации в органах научно-технической информации (НТИ) на архивное дело. Создание Государственной автоматизированной системы НТИ (ГАНТИ), сети автоматизированных центров и распределенных автоматизированных банков данных.
3. Международный информационный обмен в рамках Международной системы научной и технической информации (МСНТИ). Стандарты на машиночитаемые документы (МЧД). Стандарты государственных архивов МЧД: критерии экспертизы ценности.

Тема. Организация внедрения информационных технологий в архивах

1. Характеристика технического и программного обеспечения, применяемого в архивах во второй половине 1980-2000-е гг.
2. Региональные программы автоматизации. Центры-разработчики программ для архивной отрасли.
3. Виды программ, используемых в архивном деле. Особенности сетевого программного обеспечения. Требования, предъявляемые программными продуктами к оборудованию.
4. Организация внедрения компьютерных технологий в ведомственных и негосударственных архивах.

Тема. Информационные технологии и направления деятельности архивов

1. Автоматизированные (информационные) архивные технологии в комплектовании государственной части Архивного фонда РФ.
2. Автоматизированные (информационные) технологии в учете источников комплектования. Применение автоматизированных (информационных) технологий в области учета документов и обеспечения их сохранности.
3. Автоматизированные (информационные) технологии в учете документов – направление работы архивов, которое в первую очередь подверглось компьютеризации учета документов Архивного фонда РФ. Общеотраслевые программы «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».
4. Создание автоматизированных информационно-поисковых архивных справочников (АИПС).
5. Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезаурусный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Классификаторы документной информации: их унификация и редактирование.
6. Автоматизированные (информационные) технологии в издании архивных документов. Сравнительный анализ возможностей издательских систем при передаче текста, автоматизации создания указателей и других элементов научно-справочного аппарата к сборнику документов, включение графических изображений (фотографий, факсимильного воспроизведения текста документа). Создание макета сборника документов и архивного справочника с помощью современных издательских систем. Издание документов и справочников на CD-ROM.

Тема. Основы информационных технологий, применяемых в архивном деле

Характеристика технического и программного обеспечения, применяемого в архивах во второй половине 1980-2000-е гг. Виды программ, используемых в архивном деле. Особенности сетевого программного обеспечения. Требования, предъявляемые программными продуктами к оборудованию.

Тема. Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста

Проектирование и оснащение автоматизированного рабочего места. Выбор и формирование пакета системных, прикладных программ и систем программирования.

Концепция Федеральной архивной службы РФ по созданию информационной модели архива.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием темы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием темы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием темы, может объяснить полученные результаты.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если 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.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Творческое задание (презентация, доклад)

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

Примеры тем творческих заданий

1. История автоматизации и механизации делопроизводства и архивного дела в нашей стране и за рубежом в 1950-1980 гг.: этапы, эволюция технического и программного обеспечения, итоги.

2. Проблема автоматизации архивного дела в архивоведческой литературе 50-80-х годов в нашей стране и за рубежом.

3. Формирование нормативной базы информатизации архивного дела в 1990-2000 г.

4. Организация информатизации на федеральном и региональном уровнях в РФ.

5. Центры-разработчики программ в архивной отрасли на современном этапе.

6. Международные проекты информатизации архивных технологий в 1990-2000-е годы.

7. Создание единой автоматизированной системы центрального учета документов Архивного фонда РФ.

8. Информационная модель архива и общепрограммное обеспечение.

9. Применение информационных технологий в экспертизе ценности и комплектовании архивов.

10. Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивиста.

11. автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах.

12. Машиночитаемые документы и электронные архивы: проблемы и перспективы применения.

13. Использование технологии баз данных в архивном деле.

14. Применение в архивном деле технологии оцифровки документов.

15. Историческая информатика и архивоведение: взаимное влияние и междисциплинарные связи.

16. Информатизация учета использования документов.

17. Использование издательских систем в архивном деле.

18. Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

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.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

1. Основные итоги развития отечественной информатики в 1960-е годы.

2. Труды в области теории информации в 1960-е годы и их влияние на архивоведение.
3. Опыт создания информационно-поисковых систем в архивах в 1960-е годы.
4. Основные направления информатизации архивного дела в РФ на современном этапе.
5. Нормативно-методическая база информатизации архивного дела в субъекте Федерации.
6. Составление программы информатизации конкретного государственного или ведомственного архива.
7. Составление технического задания на внедрение информационной технологии в архиве.
8. Расчет затрат на внедрение информационной технологии в архиве.
9. Составлении проекта оборудования автоматизированного рабочего места сотрудника любого структурного подразделения государственного архива.
10. Применение мультимедийных технологий для издания архивных документов и справочников.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

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.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Зачет

Проводится по итогам изучения дисциплины. В результате освоения предмета студент должен набрать по видам учебной деятельности, указанной в рейтинг-плане не менее 60 баллов.

Типовые материалы к зачету

1. Понятие «информация», «ретроспективная документная информация», «информационные технологии», «автоматизированные архивные технологии».
2. Значение и задачи информатизации архивного дела на современном этапе.
3. Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивах.
4. Организация информатизации архивного дела на федеральном и региональных уровнях.
5. Программа и концепция информатизации архивного дела в Российской Федерации.
6. История информатизации архивного дела в 1950-1960 гг. (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
7. История информатизации архивного дела в 1970- первой половине 80-х гг. (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
8. Основные итоги информатизации архивного дела во второй половине 1980-1990-е годы.
9. Центры-разработчики программ для архивной отрасли.
10. Общеотраслевые программы. Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ.
11. Автоматизированные архивные технологии в области комплектования архива и экспертизы ценности документов.
12. Автоматизированные архивные технологии в области учета и обеспечения сохранности документов.
13. Автоматизированные архивные технологии и создание информационно-поисковых систем в архивах.
14. Автоматизированные архивные технологии в области использования документов.
15. Сетевые технологии и архивы.

16. Проблема преемственности традиционных и автоматизированных справочников, преемственность автоматизированных технологий. Унификация и стандартизация в области автоматизированных архивных технологий.
17. Машиночитаемые документы и архивы.
18. Архивы машиночитаемых данных.

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .

Дополнительная литература

3. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

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

1. - База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru

Программное обеспечение.

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

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), аудитория №</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p align="center">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., 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 HDMIСMPRO 4Н4Н – 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 align="center">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория №515</p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-</p>

<p>509(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: 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 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>ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTST, 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 попитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные 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 Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktura 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 Dinon – 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 штук</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 Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</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>		
---	--	--

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 дисциплины **Автоматизированные архивные технологии** на 5 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2	20,2
лекций	18	8
практических / семинарских	18	10
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	35,8	48
Контроль	-	3,8

Форма контроля:
 зачет 5 семестр

для очной формы обучения

№	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 (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Этапы истории механизации и автоматизации архивного дела.	4	2	0	3	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Тема 2. Внедрение информационного подхода в архивоведение	2	2	0	3	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Тема 3. Нормативная база автоматизации архивного дела	2	2	0	3	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	Устный индивидуальный / групповой

							литературы	опрос
4	Тема4. Организация внедрения информационных технологий в архивах	2	2	0	3	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
5	Тема5. Основы информационных технологий, применяемых в архивном деле	2	2	0	3	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
6	Тема 6. Информационные технологии и направления деятельности архивов	0	2	0	3	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
7	Тема 7. Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста	2	2	0	3	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
8	Тема 8. Перспективы информатизации	2	2	0	3	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой	творческое задание (презентация,

	архивного дела						основной и дополнительной литературы	доклад)
9	Тема 9. Проблемы и трудности информатизации архивного дела	2	2	0	11,8	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
	Всего	18	18		35,8			

для заочной формы обучения

№	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 (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Этапы истории механизации и автоматизации архивного дела	1	0	0	5	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	Устный индивидуальный / групповой опрос

							литературы	
2	Тема 2. Внедрение информационного подхода в архивоведение	1	2	0	5	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Тема3.Нормативная база автоматизации архивного дела	0	0	0	5	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Тема4. Организация внедрения информационных технологий в архивах	1	2	0	5	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
5	Тема5. Основы информационных технологий, применяемых в архивном деле	1	0	0	5	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
6	Тема 6. Информационные технологии и	0		0	5	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой	Устный индивидуальный /

	направления деятельности архивов						основной и дополнительной литературы	групповой опрос
7	Тема 7. Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста	2	2	0	5	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
8	Тема 8. Перспективы информатизации архивного дела	1	2	0	5	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
9	Тема 9. Проблемы и трудности информатизации архивного дела	1	2	0	8	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
	Всего	8	10		48			

Приложение 2
Рейтинг-план дисциплины

Автоматизированные архивные технологии

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
Модуль 2			Модуль 2	50 бал
Текущий контроль				25
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Итого				110 бал.