

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.2

(Индекс дисциплины)

Дигитализация архивов

(Наименование дисциплины)

Кафедра:

22

Код

Истории и теории дизайна и медиакommunikаций

Наименование кафедры

Направление подготовки:

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

Документационное обеспечение управления в органах
государственной и муниципальной власти

Уровень образования:

бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			180
	Аудиторные занятия			16
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			8
	Самостоятельная работа			155
	Промежуточная аттестация			9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			9
	Зачет			
	Контрольная работа			9
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				5

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная								0,5	4,5			

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области использования технических средств и графических программных пакетов в целях проведения дигитализации архивов и архивоведения.

1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть технический и программный инструментарий архивоведения и электронно-цифровых коммуникаций.
- Раскрыть структуру, принципы и место программных пакетов в ряду средств документоведения и архивоведения.
- Показать особенности выбора и использования технических средств и программных пакетов в зависимости от поставленных целей.
- Предоставить обучающимся возможности для формирования умений и навыков эффективного использования технических средств и программных пакетов в широком диапазоне поставленных задач.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	первый
Планируемые результаты обучения		
Знать: процессы, технологии и технику дигитализации архивов. Уметь: оцифровывать архивные документы; Владеть: навыками построения модели процесса дигитализации, сбора и анализа статистики		
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	первый
Планируемые результаты обучения		
Знать: основные теоретические и практические основы организации проектирования для исследования проблемы внедрения СЭД и электронного архива в РФ Уметь: дать анализ ситуации на рынке информационных продуктов и услуг Владеть: опытом создания оргпроекта по изучению рынка информационных услуг с привлечением социологических принципов и методов исследования экспериментальной части		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Информатика (ОК-10)
- Программные пакеты в документационном обеспечении управления и архивоведения (ПК-6)
- Системы электронного документооборота (ПК-6)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно- заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Место компьютерных технологий в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях. Особенности их применения			
Тема 1. Технические средства и программные пакеты, как средства обеспечения архивоведении и электронно-цифровых коммуникаций.			8
Тема 2. Особенности применения компьютерных технологий в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.			10
Учебный модуль 2. Аппаратные средства дигитализации в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.			
Тема 3. Функциональные различия аппаратных средств дигитализации.			14
Тема 4. Методики использования аппаратных средств дигитализации в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.			20
Текущий контроль 2			
Учебный модуль 3. Практика применения программных пакетов в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях			
Тема 5. Особенности ввода графической информации в компьютер. Сканирование, распознавание текста, дескрининг.			17
Тема 6. Формат файлов PDF. Adobe Acrobat как редактор файлов формата PDF. Базовые функции и инструменты. Создание документов PDF из любых приложений с поддержкой печати.			17
Текущий контроль 3			
Учебный модуль 4. Практика применения программных пакетов в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях			
Тема 7. Функциональные различия графических программных пакетов. Редакторы векторной и растровой графики.			17
Тема 8. Способы представления графической информации. Просмотр и управление графическими файлами и их свойствами. Программный пакет Adobe Bridge. Каталогизация информации.			17
Текущий контроль 4			
Учебный модуль 5. Программный комплекс Adobe Creative Suite. Интегрирующая функция			
Тема 9. Редакторы растровой графики. Базовые функции и инструменты растровых редакторов. Adobe Photoshop как лидер в области обработки растровых изображений. Концепция неразрушающего редактирования.			24
Тема 10. Редакторы векторной графики. Базовые функции и инструменты векторных редакторов. Adobe Illustrator - профессиональный редактор векторной графики, обладающий нативной постскрипт-совместимостью.			23
Текущий контроль 5			
Текущий контроль (контрольная работа)			4
Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)			9
ВСЕГО:			180

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1					8	2
2					8	2
3					9	0,5
4					9	0,5
5					9	0,5

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
6					9	0,5
7					9	0,5
8					9	0,5
9					9	0,5
10					9	0,5
ВСЕГО:						8

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
3	Функциональные различия аппаратных средств дигитализации. Семинар.					9	0,5
4	Методики использования аппаратных средств дигитализации в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях. Семинар.					9	0,5
5	Особенности ввода графической информации в компьютер. Сканирование, распознавание текста, дескрининг. Практикум.					9	1
6	Формат файлов PDF. Adobe Acrobat как редактор файлов формата PDF. Базовые функции и инструменты. Создание документов PDF из любых приложений с поддержкой печати. Практикум.					9	1
7	Функциональные различия графических программных пакетов. Редакторы векторной и растровой графики. Практикум.					9	0,5
8	Способы представления графической информации. Просмотр и управление графическими файлами и их свойствами. Программный пакет Adobe Bridge. Каталогизация информации. Коллоквиум.					9	0,5
9	Редакторы растровой графики. Базовые функции и инструменты растровых редакторов. Adobe Photoshop как лидер в области обработки растровых изображений. Концепция неразрушающего редактирования. Коллоквиум.					9	2
10	Редакторы векторной графики. Базовые функции					9	2

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	и инструменты векторных редакторов. Adobe Illustrator - профессиональный редактор векторной графики, обладающий нативной постскрипт-совместимостью. Практикум.						
ВСЕГО:							8

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-5	Контрольная работа					9	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					8	14
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям					9	70
Выполнение домашних заданий					9	4
Подготовка к экзамену					9	9
ВСЕГО:						164

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	разбор конкретных ситуаций, лекция-диалог			4
Практические и семинарские занятия	поиск вариантов решения проблемных ситуаций (case-study)			4
ВСЕГО:				8

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических (семинарских) занятий	30	<ul style="list-style-type: none"> • 12 баллов за каждое занятие (всего 8 занятий), максимум 100 баллов
2	Сдача экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 40 баллов; • Решение практической задачи – до 30 баллов за каждую (всего 2 задачи), максимум 60 баллов.
3	Контрольная работа	30	<ul style="list-style-type: none"> • Представление в срок и качество оформления – максимум 10 баллов; • Содержание (соответствие заданию, наличие всех требуемых элементов, наличие и значимость ошибок) – максимум 60 баллов; • Качество защиты (полнота ответов на вопросы, владение специальной терминологией, затраченное на ответы время) – максимум 30 баллов.
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Божко А.Н. Цифровой монтаж в Adobe Photoshop CS [Электронный ресурс]/ Божко А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39573>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Техническое и программное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47673>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 57 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Шемшуренко Е. Г. Дигитализация архивов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шемшуренко Е. Г. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 165 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017573, по паролю

б) дополнительная литература и другие информационные источники

5. Артемов А.В. Мониторинг информации в интернете [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Артемов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33429>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Казиев В.М. Введение в правовую информатику [Электронный ресурс]/ Казиев В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16696>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Скрипник Д.А. Обеспечение безопасности персональных данных [Электронный ресурс]/ Скрипник Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16708>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Дигитализация архивов [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Шемшуренко Е. Г. — СПб.: СПбГУПТД, 2018.— 11 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018387, по паролю.

2. Лобан А.В. Информатика (создание сайтов в сети Интернет) [Электронный ресурс]: практикум для ФНО/ Лобан А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2014.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34552>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. РИА Новости. Инфографика: <http://ria.ru/infografika/>
2. Агентство эффективных коммуникаций Инфографика: <http://infographicsmag.ru/>
3. Компания «Меркатор»: <http://mercator.ru/studio/?pageID=104>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ: работа с конспектом лекций; <ul style="list-style-type: none"> • подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям; • просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.); • решение кейсов.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения докладов; а также подготовки к контрольным работам и экзамену. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы.</p> <p>При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-10 / первый	Характеризует этапы перевода исторических документов в электронный вид и формирование баз данных на основе архивных описей	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (21 вопрос)
	Корректно сканирует и индексирует архивные документы и описи с применением специальных методик и техник	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
	Подбирает и использует программное обеспечение для сканирования и обработки изображений, потокового ввода и индексирования, производит индексацию данных	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
ПК-6 / первый	Анализирует современную законодательную и нормативно-методическую основу электронного документооборота и архива и проблемы их внедрения в ДООУ	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (21 вопрос)
	Логично и последовательно излагает проблемы и перспективы внедрения СЭД в организации, иллюстрируя доказательства экспериментальными данными из оргпроекта	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
	Дает прогноз развития и совершенствования ДООУ и архивного дела в РФ с учетом полученных данных по развитию рынка информационных продуктов и услуг и их внедрения в современное делопроизводство	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций
Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Контрольная работа
86 - 100	5 (отлично)	<p>Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
75 – 85	4 (хорошо)	<p>Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
61 – 74		<p>Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	<p>Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
40 – 50		<p>Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
1 – 16		<p>Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Содержание работы полностью не соответствует заданию.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
0		<p>Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).</p>	<p>Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>

	Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
--	---	--

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Место компьютерных технологий в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях. Особенности их применения.	1
2	Понятие о программных пакетах, как о технических средствах обеспечения архивоведения и электронно-цифровых коммуникаций.	2
3	Обзор профессиональных графических программных пакетов, применяемых в документоведении и архивоведении.	3
4	Особенности применения компьютерных технологий в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.	2
5	Функциональные различия графических программных пакетов.	3
6	Редакторы векторной и растровой графики.	4
7	Программный комплекс Adobe Creative Suite. Интегрирующая функция.	4
8	Способы представления графической информации.	5
9	Просмотр и управление графическими файлами и их свойствами.	4
10	Программный пакет Adobe Bridge. Каталогизация информации.	4
11	Редакторы растровой графики. Базовые функции и инструменты растровых редакторов.	7
12	Adobe Photoshop как лидер в области обработки растровых изображений. Концепция неразрушающего редактирования.	7
13	Редакторы векторной графики. Базовые функции и инструменты векторных редакторов.	8
14	Adobe Illustrator - профессиональный редактор векторной графики, обладающий нативной постскрипт-совместимостью.	8
15	Настольные издательские программные пакеты.	7
16	Базовые функции и инструменты настольных издательских программных пакетов. Adobe InDesign.	7
17	Формат файлов PDF.	6
18	Adobe Acrobat как редактор файлов формата PDF. Базовые функции и инструменты.	6
19	Создание документов PDF из любых приложений с поддержкой печати.	6
20	Особенности ввода графической информации в компьютер.	5
21	Сканирование, распознавание текста, дескриптинг.	5

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Произвести выбор типа сканера и сканирование листового текстового документа для последующей передачи в программу распознавания текста.	Для сканирования подойдет настольный планшетный сканер. Режим сканирования - полутоновое черно-белое или цветное изображение, полный тональный диапазон, масштаб 100% и плотность точек 300 dpi.
2	Практическое задание: составить спецификацию на программное обеспечение для рабочего места по сканированию документов.	Операционная система, графический редактор (например, Adobe Photoshop), драйвер сканера с поддержкой графического редактора, программа распознавания текста (например, ABBYY FineReader), редактор файлов формата PDF Adobe Acrobat, текстовый редактор (как правило, Microsoft Word). Для ПК на ОС Windows - антивирус.
3	Практическое задание: Используя программный пакет Adobe Bridge создать каталог документов различного характера из предложенного набора документов.	Каталог документов создается путем использования инструмента (и закладки) Collection. Важно понимать, что создание коллекций не приводит к дублированию файлов.
4	Практическое задание: Из предложенного набора документов, содержащих текст, растровую и штриховую графику предложить и выполнить оптимальные алгоритмы обработки с целью	Задание требует сохранить документ, содержащий одновременно всю указанную информацию, в формате PDF. При этом необходимо выбрать оптимальные настройки компрессии для информации

	уменьшения размеров файлов с максимальным сохранением информации оригиналов.	каждого типа в процессе создания файла PDF.
5	Практическое задание: использовать объект документа Adobe Illustrator как редактируемый слой в документе Adobe Photoshop.	Создать документ Adobe Illustrator и объект в документе. Создать документ Adobe Photoshop. Скопировать объект. Вставить объект (через буфер обмена) в документ Adobe Photoshop. Из списка появившихся опций выбрать Smart Object. Теперь вставленный объект будет вызывать родительский редактор при двойном клике на слой.
6	Практическое задание: использовать файл Microsoft Office в составе документа Adobe InDesign.	Сохранить документ Microsoft Office в формат PDF, а затем использовать его для размещения в верстке Adobe InDesign.

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы)

Отведенное время на подготовку к экзамену - 30 мин. Разрешается пользоваться литературой из списка. В процессе ответа также требуется теоретически обосновать выполненные практические задания.