

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.1

(Индекс дисциплины)

Дигитализация документов

(Наименование дисциплины)

Кафедра: 22

Код

Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

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 документов и архивоведении.

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	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: процессы, технологии и технику дигитализации документов Уметь: ставить процесс потокового сканирования и постобработки данных; Владеть: навыками оцифровывания и оценки качества изображения, полученного в ходе оцифровки и обработки		
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
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
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
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 (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
6					9	0,5
7					9	0,5
8					9	0,5
9					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)
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 и инструменты векторных редакторов. Adobe Illustrator - профессиональный					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)
	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
					9	70
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям					9	67
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	• 12,5 баллов за каждое занятие (всего 8 занятий), максимум 100 баллов
2	Сдача экзамена	40	• 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	• 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

б) дополнительная литература и другие информационные источники

4. 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

5. 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

6. 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 документов [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Шемшуренко Е. Г. — СПб.: СПбГУПТД, 2018.— 10 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018389, 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 (при необходимости)

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.

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

Ноутбук TOSHIBA SATEITE C/8/H, стационарный экран

Стандартно оборудованная аудитория

Мультимедийный проектор Acer x 1161, ноутбук Toshiba Sateite C/8/H, акустическая система Inter M Amplifier PA-935A , стационарный экран, стационарный экран

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; пометать 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</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	по подготовке коллективных проектов. 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 создания баз данных, цели, расчет ресурсов, методики, форматы, приспособления для оцифровки баз данных	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (21 вопрос)
	Рассчитывает ресурсы (персонал, оборудование, финансы), применяет методики штрихкодирования	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
	Оцифровывает документы и книги с помощью самых разных видов сканеров, обрабатывает отсканированные изображения и добивается их требуемого качества, создает многостраничные документы с распознанным текстом	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</p>	<p>Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>

	успешности такой попытки). 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 уменьшения размеров файлов с максимальным сохранением информации оригиналов.	Задание требует сохранить документ, содержащий одновременно всю указанную информацию, в формате PDF. При этом необходимо выбрать оптимальные настройки компрессии для информации 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.