

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14	Технотронные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
<small>(Индекс дисциплины)</small>	<small>(Наименование дисциплины)</small>
Кафедра: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22</span>	Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций
<small>Код</small>	<small>Наименование кафедры</small>
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			20
	Лекции			12
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			8
	Самостоятельная работа			151
	Промежуточная аттестация			9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			7
	Зачет			
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			7
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>				<b>5</b>

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 управления специальными архивами, содержащими технотронные виды документов; решения теоретических и практических проблем функционирования таких архивов.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Изучить виды и состав технотронных документов.
- Рассмотреть процесс развития видов технотронных документов и архивов технотронных документов
- Изучить условия обеспечения сохранности технотронных документов.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-2	владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: Значение термина «технотронные документы», используемого в архивоведении и источниковедении Уметь: Систематизировать разновидности технотронных документов Владеть: Навыками использования электронных технологий в традиционном делопроизводстве		
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления; методы применения технотронных технологий в архивном деле Уметь: составлять спецификацию программно-аппаратного комплекса для создания системы документационного обеспечения управления организации в соответствии с тенденциями развития информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками составления систем программно-технических средств документационного обеспечения управления организации, оптимизированных по составу и функциям		

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

Программные пакеты в документационном обеспечении управления и архивоведении (ПК-5, ПК-6).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Понятие технотронного документа</b>			
Тема 1. Понятие технотронного документа. Процесс развития видов			6

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
технотронных документов и архивов технотронных документов			
Тема 2. Теоретические и практические проблемы функционирования архивов, хранящих технотронные документы			12
<b>Текущий контроль 1 (форма)</b>			
<b>Учебный модуль 2. Электронные технологии в традиционном делопроизводстве</b>			
Тема 3. Связь технотронного документирования с документоведением, теорией информации, архивоведением.			8
Тема 4. Технотронные архивы. Их виды и источники комплектования. Учет электронных документов в государственном архиве и создание научно-справочного аппарата к ним.			17
<b>Текущий контроль 2 (Контрольная работа)</b>			
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)</b>			
<b>Учебный модуль 3. Материальные носители изображений</b>			
Тема 5. Основные системы документирования.			17
Тема 6. Цветные фотографические приемники информации.			17
<b>Текущий контроль (контрольная работа)</b>			
<b>Учебный модуль 4. Материальные носители кино- и видео- изображений</b>			
Тема 7. Состав и классификация аудиовизуальных документов.			14
Тема 8. Государственный архив аудиовизуальных (кинофотофоно) документов. Виды архивов организаций (ведомственных архивов) аудиовизуальных документов.			15
<b>Текущий контроль (контрольная работа)</b>			
<b>Учебный модуль 5. Материальные носители звуковой информации и механической звукозаписи</b>			
Тема 9. Трансформация понятия «аудиовизуальные документы» в процессе исторического развития			14
Тема 10. Проведение научно-технической обработки аудиовизуальных документов и контроля их технического состояния. Особенности составления описей аудиовизуальных документов.			21
<b>Текущий контроль (контрольная работа)</b>			
<b>Курсовая работа (проект)</b>			30
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)</b>			9
<b>ВСЕГО:</b>			<b>180</b>

### 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					6	2
2					6	2
3					7	1
4					7	1
5					7	1
6					7	1
7					7	1
8					7	1
9					7	1
10					7	1
<b>ВСЕГО:</b>						<b>12</b>

### 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	Теоретические и практические проблемы функционирования архивов, хранящих технотронные документы. Семинар.					7	0,5
4	Технотронные архивы. Их виды и источники комплектования. Учет электронных документов в государственном архиве и создание научно-справочного аппарата к ним. Семинар.					7	1
5	Основные системы документирования. Семинар.					7	1
6	Цветные фотографические приемники информации. Семинар.					7	1
7	Состав и классификация аудиовизуальных документов. Семинар.					7	0,5
8	Виды архивов организаций (ведомственных архивов) аудиовизуальных документов. Семинар.					7	0,5
9	Трансформация понятия «аудиовизуальные документы» в процессе исторического развития. Семинар.					7	0,5
10	Проведение научно-технической обработки аудиовизуальных документов и контроля их технического состояния. Особенности составления описей аудиовизуальных документов. Семинар.					7	3
<b>ВСЕГО:</b>							8

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

### 4.1 Цели и задачи курсового проекта

Цель: Развить обучающегося в области управления специальными архивами, содержащими технотронные виды документов; решения теоретических и практических проблем функционирования таких архивов.

Задачи:

- Изучить виды и состав технотронных документов.
- Рассмотреть процесс развития видов технотронных документов и архивов технотронных документов
- Изучить условия обеспечения сохранности технотронных документов.

#### 4.2. Тематика курсового проекта:

1. Процесс развития видов технотронных документов.
2. Актуальные проблемы технотронных архивов.
3. Технотронное документирование и теория информации.
4. Виды и источники комплектования технотронных архивов.
5. Особенности создания поисково-справочного аппарата к технотронным архивам.
6. Учет электронных документов в государственном архиве.
7. Особенности цветных фотоприемников информации.
8. Виды архивов организаций (ведомственных архивов) аудиовизуальных документов.
9. Научно-техническая обработка аудиовизуальных документов и контроля их

технического состояния.

#### 4.3 Требования к выполнению и представлению результатов курсового проекта

Работа выполняется в строгом соответствии с избранной темой, с использованием специальной литературы и источников.

Результаты представляются в виде прошитых в папку листов формата А4, объемом 25 страниц, содержащих следующие обязательные элементы:

- Задание по курсовому проектированию
  - Аннотация к курсовой работе
  - введение (2–3 с.)
  - основная часть (2 - 3 главы, в каждой главе 2 – 3 смысловой части)
  - заключение (2–3 с.)
- список использованной литературы и источников.

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

не предусмотрено

### 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					6	14
Усвоение теоретического материала					7	62
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям					7	45
Выполнение курсового проекта					7	30
Подготовка к экзаменам					7	9
	<b>ВСЕГО:</b>					160

### 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			6
Практические и семинарские занятия	поиск вариантов решения проблемных ситуаций (case-study)			4
	<b>ВСЕГО:</b>			10

## 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"> <li>10 баллов за каждое занятие (всего 10 занятий), максимум 100 баллов</li> </ul>
2	Сдача зачёта/экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум <b>40</b> баллов;</li> <li>Решение практической задачи – до 30 баллов за каждую (всего 2 задачи), максимум <b>60</b> баллов.</li> </ul>
3	Выполнение и защита курсового проекта	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Представление в срок и качество оформления – максимум <b>10</b> баллов;</li> <li>Содержание (соответствие заданию, наличие всех требуемых элементов, наличие и значимость ошибок) – максимум <b>60</b> баллов;</li> <li>Качество защиты (полнота ответов на вопросы, владение специальной терминологией, затраченное на ответы время) – максимум <b>30</b> баллов.</li> </ul>
<b>Итого (%):</b>		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. Кропп А.П. Самоучитель Windows 8.1 + Office 2013 [Электронный ресурс]/ Кропп А.П., Загудаев И.Ф., Прохди Р.Г.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Наука и Техника, 2015.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43322>.— 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. 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

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

1. Информационные технологии в исследованиях по истории искусства и образовании [Электронный ресурс] : методические указания / сост. Е.Г. Шемшуренко. — СПб: СПГУТД, 2014. - 14 с. – Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=1924](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1924).

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Шемшуренко Е.Г.. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 28 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2017356](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017356), 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/works/#undefined>
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

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](http://sutd.ru/studentam/extramural_student).

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

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.

Основное оборудование: компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в Интернет, мультимедийный проектор Toshiba TDP-T40, ноутбук Toshiba Sateite C/8/H

## 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	Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике. Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"><li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li><li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li><li>• Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</li><li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти</li></ul>



Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии
Практические занятия	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. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ: работа с конспектом лекций; <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям;</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.);</li> <li>• решение кейсов.</li> </ul>
Самостоятельная работа	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. Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы. <b>При подготовке к экзамену (зачету)</b> 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

## 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
ОПК-2 / второй	Трактует технотронные документы, как группу документов, созданных с помощью различных технических приспособлений	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (20 вопросов)
	характеризует кинофотофоновидеодокументы, микрографические документы, оптические диски, документы, созданные с применением компьютерной техники	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
	осуществляет: - подготовку документов с использованием электронных технологий: -электронную передачу информации: -электронную регистрацию поступления документов в систему	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
ПК-5 / второй	Характеризует элементы системы документационного обеспечения управления организации, их свойства и функции в соответствии с тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (20 вопросов)
	Определяет состав программно-аппаратных средств, образующих систему документационного обеспечения управления	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	организации		заданий)
	Комплекует, составляет и настраивает элементы системы документационного обеспечения управления организации	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	Курсовая работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	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. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	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. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		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. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные</b>

			<b>в течение семестра.</b>
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Содержание работы полностью не соответствует заданию. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

## 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	Охарактеризуйте понятие технотронного документа	1
2	Опишите процесс развития видов технотронных документов	1
3	Опишите процесс возникновения и развития технотронных архивов	1
4	Назовите основные практические проблемы функционирования архивов, хранящих технотронные документы.	2
5	Назовите основные теоретические проблемы функционирования архивов, хранящих технотронные документы.	3
6	Назовите основные системы документирования.	5
7	Какова связь технотронного документирования с теорией информации?	3
8	В чем заключается проблема совместимости форматов файлов и типов носителей информации?	3
9	Как решается проблема долговечности носителей в технотронных архивах?	2
10	Как используется обработка информации в технотронных архивах?	10
11	Виды и источники комплектования технотронных архивов	4
12	В чем особенности создания поисково-справочного аппарата к технотронным архивам?	4
13	Как ведется учет электронных документов в государственном архиве?	4
14	Опишите особенности цветных фотоприемников информации	6
15	Каков состав и классификация аудиовизуальных элементов?	7
16	Виды архивов организаций (ведомственных архивов) аудиовизуальных документов.	8
17	Какова взаимосвязь архивов организаций (ведомственных архивов) аудиовизуальных документов и государственного архива?	8
18	Опишите трансформацию понятия «аудиовизуальные документы» в процессе исторического развития	9
19	Как проводится научно-техническая обработка аудиовизуальных документов и контроля их технического состояния?	10
20	В чем особенность составления описей аудиовизуальных документов?	10

### 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: предложить организационную и технологическую структуру архива аудиовизуальных документов новостного агентства.	Требуется указать функцию архива. В случае ведомственного оперативного архива необходимо организовать промежуточное хранение с возможностью дистанционной загрузки материала и организации авторизованного доступа. При сдаче материалов в государственный архив необходимо обращаться с аудиовизуальными документами в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» Кино-, фото-, видеодокументы входят в состав Архивного фонда Российской Федерации.
5	Практическое задание: определить систему документирования, подходящую для архива программных средств.	Пользуясь данными о программных средствах и специфике проекта, предложенными в задании, определить на основе информации Единой системы программной документации спецификацию и технологию создания архива программных средств.
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.