

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 Дигитализация документов

Учебный план: 2025-2026 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах
(специализация) государственной и муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
4	УП	12	8	170	26	6	Экзамен, Курсовая работа
	РПД	12	8	170	26	6	
Итого	УП	12	8	170	26	6	
	РПД	12	8	170	26	6	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

Доцент

Шемшуренко Евгений
Григорьевич

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области использования технических средств и графических программных пакетов в целях проведения дигитализации документов и архивоведении.

1.2 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.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Информационные основы управления

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен к стратегическому планированию и построению процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
--

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
--

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Место компьютерных технологий в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях. Особенности их применения.	4				
Тема 1. Технические средства и программные пакеты, как средства обеспечения архивоведения и электронно-цифровых коммуникаций.		0,5		17	НИ
Тема 2. Особенности применения компьютерных технологий в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.				17	НИ
Раздел 2. Аппаратные средства дигитализации в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.					
Тема 3. Функциональные различия аппаратных средств дигитализации.				17	ГД
Тема 4. Методики использования аппаратных средств дигитализации в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.		0,5		17	ГД
Раздел 3. Практика применения программных пакетов в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.					
Тема 5. Особенности ввода графической информации в компьютер. Сканирование, распознавание текста, дескриптинг. Практикум: Изучение цикла оцифровки - сканирование, дескриптинг, распознавание текста.		2	1	17	НИ
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. Практикум: Создание документов PDF из любых приложений с поддержкой печати.		2	2	17	НИ
Раздел 4. Типы программных пакетов, применяемых в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.					
Тема 7. Функциональные различия графических программных пакетов. Редакторы векторной и растровой графики. Практикум: Функциональные различия графических программных пакетов.		2	1	17	ГД
Тема 8. Способы представления графической информации. Просмотр и управление графическими файлами и их свойствами. Программный пакет Adobe Bridge. Каталогизация информации.		1		17	НИ
Раздел 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. Практикум: Adobe Photoshop как лидер в области обработки растровых изображений. Концепция неразрушающего редактирования.	2	2	17	НИ
Тема 10. Редакторы векторной графики. Базовые функции и инструменты векторных редакторов. Adobe Illustrator - профессиональный редактор векторной графики, обладающий нативной постскрипт-совместимостью. Практикум: Базовые функции и инструменты векторных редакторов. Adobe Illustrator - профессиональный редактор векторной графики	2	2	17	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	12	8	170	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен, Курсовая работа)	19,5		6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине	39,5		176,5	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

4.1 Цели и задачи курсовой работы (проекта): Курсовая работа выполняется с целью повышения научно-профессионального компонента обучающегося.

Цель выполнения состоит в углублении разработки одной из проблем курса, представляющей актуальной и недостаточно исследованной, либо требующей переосмысления в новых условиях.

В связи с этим задачи подготовки курсовой работы можно свести к следующим:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми документами по изучаемой проблеме;
- обобщение и систематизация результатов исследования проблемы, содержащихся в научной литературе;
- выявление дискуссионных теоретических вопросов в рамках исследуемой проблемы и аргументация собственного подхода;
- приобретение навыков обработки фактического материала, представления его в форме таблиц, диаграмм, графиков и их анализ.

4.2 Тематика курсовой работы (проекта): 1. Технологии сканирования книг

2. Дигитализация архивов и компьютерные системы управления данными

3. Специфика применения средств дигитализации в архивоведении.

4. Программные пакеты, используемые при дигитализации архивов

5. Базовые архивные технологии (основные направления деятельности архива, внутриархивной деятельности)

6. Создание и применение стандартов (руководств), регулирующих процессы оцифровки архивных документов.

7. Дигитализация аудиовизуальных архивов.

8. Проблемы использования современных компьютерных технологий в архивном деле.

9. Методики использования аппаратных средств дигитализации в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.

10. Современные технические средства оцифровки архивных документов.

11. Дигитализация архивов и компьютерные системы управления данными

4.3 Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы (проекта):

Курсовая работа – это первый опыт самостоятельной научной работы по данной дисциплине. Изучение избранной проблематики может быть продолжено в рамках подготовки выпускной квалификационной работы. Главным содержательным требованием является подтверждение наличия у ее автора базовых навыков самостоятельной работы.

Работа осуществляется по свободно избираемой автором тематике под руководством преподавателя дисциплины. Заявка на написание курсовой работы подается на кафедру в соответствии с графиком.

Работа выполняется индивидуально, с использованием компьютера.

Результаты представляются в виде работы, средний объем которой 25-30 страниц, список использованных источников – не менее 20 - 25 наименований. Процент оригинальности - не мене 55%.

Оформление курсовой работы

В представленной работе должно быть задание, титульный лист, содержание с указанием страниц, аннотация.

Письменная работа должна иметь поля и нумерацию страниц.

Задание и аннотация подшиваются перед титулом курсового проекта. Общий объем аннотации 5-7 коротких предложений.

Работа должна содержать введение, в котором последовательно излагаются: актуальность исследования, цель и задачи, определяются объект и предмет исследования, степень изученности проблемы, методы исследования. Далее излагается основная часть (главы и их разделы), заключение и список использованных источников.

Список источников формируется по мере использования источника в тексте и оформляется застрочными скобками.

Курсовая работа может сопровождаться иллюстративным приложением – графическими изображениями (рисунками, схемами, фотографиями, ксерокопиями; нельзя использовать иллюстрации, вырезанные из книг). Иллюстративные материалы прикладываются в прозрачной файл-папке, которая помещается после списка использованных источников.

Защита курсовых работ: июнь (весенний семестр). С сообщением о содержании работы выступает автор (в течение 10 минут). После сообщения автору задаются вопросы со стороны принимающего преподавателя и присутствующих. Ответы должны быть краткими и по существу вопроса. После выступления автора курсовой работы его качество оценивается преподавателем.

Основными критериями оценки курсовой работы являются: использование актуальной научной литературы по теме работы; полнота при раскрытии сущности и содержания исследуемой темы; логика и последовательность изложения материала; аргументированность авторской точки зрения, наличие выводов; соответствие техническим требованиям к оформлению работы; успешная защита работы.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-3	Характеризует этапы создания баз данных, цели, расчет ресурсов, методики, форматы, приспособления для оцифровки баз данных Рассчитывает ресурсы (персонал, оборудование, финансы), применяет методики штрихкодирования Оцифровывает документы и книги с помощью самых разных видов сканеров, обрабатывает отсканированные изображения и добивается их требуемого качества, создает многостраничные документы с распознанным текстом	Перечень вопросов для устного собеседования Практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, демонстрирующий глубокое понимание основ изучаемой дисциплины. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитывается БРС.	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на определенных знаниях изучаемой дисциплины. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитывается БРС.	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.
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный на неглубоких знаниях лекционных материалов. При понимании сущности предмета в целом – допускаются существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием.

	учебной дисциплины.Учитывается БРС.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитывается БРС.	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

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

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Практическое задание: Произвести выбор типа сканера и режимов сканирование листового текстового документа для последующей передачи в программу распознавания текста.

Практическое задание: составить спецификацию на программное обеспечение для рабочего места по сканированию документов.

Практическое задание: Используя программный пакет Adobe Bridge создать каталог документов различного характера из предложенного набора документов.

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.

Практическое задание: использовать объект документа Adobe Illustrator как редактируемый слой в документе Adobe Photoshop.

Практическое задание: использовать файл Microsoft Office в составе документа Adobe InDesign.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку - 1 час.

Возможно прохождения промежуточной аттестации по дисциплине путем выполнения обучающимся по выбору преподавателя всех либо части типовых практико-ориентированных заданий с оформлением результатов в виде презентации и необходимого теоретического обоснования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Божко, А. Н.	Обработка растровых изображений в Adobe Photoshop	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89450.html
Граничин, О. Н., Кияев, В. И.	Информационные технологии в управлении	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89437.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Краснянский, М. Н., Карпушкин, С. В., Обухов, А. Д., Коробова, И. Л., Карпов, С. В.	Основы проектирования систем электронного документооборота	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2018	http://www.iprbookshop.ru/94361.html
Южаков М.А.	Информационные технологии. Векторная графика. Часть 1	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202061
Южаков М.А.	Информационные технологии. Векторная графика. Ч. 2	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020366
Доронина, И. Н., Киреева, О. А.	Информационные технологии. Создание информационно-библиотечных ресурсов. В 2 частях. Часть 1	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/99608.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

- 1) Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
- 2) Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

MicrosoftOfficeProfessional

Creative Cloud for teams - All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team LicSub Level 4 (100+) Education Device license Renewal

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

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска