

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 Технотронные архивы коммерческих организаций

Учебный план: 2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

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

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
4	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
5	УП	8	8	71	21	3	Зачет
	РПД	8	8	71	21	3	
Итого	УП	12	8	103	21	4	
	РПД	12	8	103	21	4	

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

1.2 Задачи дисциплины:

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

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

Информационные основы управления

Теория архивоведения

Организация делопроизводства в коммерческих структурах

Организация и технология документационного обеспечения управления

Системы электронного документооборота в коммерческих организациях

Информационные технологии

Технические средства управления

Технотронные документы в сфере бизнеса

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива коммерческих организаций
Знать: Содержание основных законодательных актов и государственных стандартов, содержащих сведения о технотронных архивах; состав и содержание нормативно-методических рекомендаций в области технотронных архивов электронной документации.
Уметь: Организовать электронный архив коммерческой организации; применять современные информационные технологии в деятельности электронных архивов.
Владеть: Навыками и основными технологическими процессами, упорядочивающими работу с технотронными архивами.

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. Понятие технотронного документа	4				
Тема 1. Понятие технотронного документа. Процесс развития видов технотронных документов и архивов технотронных документов		2		16	ИЛ
Тема 2. Теоретические и практические проблемы функционирования архивов, хранящих технотронные документы		2		16	ГД
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Электронные технологии в сфере бизнеса	5				
Тема 3. Связь технотронного документирования с коммерческим использованием		2		10	ИЛ
Тема 4. Технотронные архивы. Их виды и источники комплектования. Учет электронных документов в архиве бизнес организаций и создание научно-справочного аппарата к ним. Семинар: Основные системы документирования		2	2	10	ИЛ
Раздел 3. Материальные носители изображений					
Тема 5. Состав и классификация аудиовизуальных документов.		1		10	ИЛ
Тема 6. Виды архивов аудиовизуальных документов коммерческих организаций Семинар: Основные системы документирования.		1	3	10	ИЛ
Раздел 4. Материальные носители звуковой информации и механической звукозаписи					
Тема 7. Трансформация понятия «аудиовизуальные документы» в процессе исторического развития		1		15	ИЛ
Тема 8. Проведение научно-технической обработки аудиовизуальных документов и контроля их технического состояния. Особенности составления описей аудиовизуальных документов. Семинар: контроль технического состояния аудиовизуальных документов		1	3	16	ИЛ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	8	71	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		17,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		37,25		103	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

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-5	Перечисляет содержание и состав методических рекомендаций и норм для технотронных архивов электронной документации. Выбирает актуальные информационные технологии для применения в работе электронных архивов. Пользуется необходимыми технологиями для организации работы с технотронными архивами.	Вопросы для устного собеседования и практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, способен правильно применить основные методы и инструменты при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	
Не зачтено	Обучающийся не может изложить значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, допускает неточности в формулировках и доказательствах, нарушения в последовательности изложения программного материала; неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.	

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 5	
1	Охарактеризуйте понятие технотронного документа
2	Опишите процесс развития видов технотронных документов
3	Опишите процесс возникновения и развития технотронных архивов
4	Назовите основные практические проблемы функционирования архивов, хранящих технотронные документы.
5	Назовите основные теоретические проблемы функционирования архивов, хранящих технотронные документы.
6	Назовите основные системы документирования.
7	Какова связь технотронного документирования с теорией информации?
8	В чем заключается проблема совместимости форматов файлов и типов носителей информации?
9	Как решается проблема долговечности носителей в технотронных архивах?
10	Как используется обработка информации в технотронных архивах?
11	Виды и источники комплектования технотронных архивов

12	В чем особенности создания поисково-справочного аппарата к технотронным архивам?
13	Как ведется учет электронных документов в государственном архиве?
14	Как ведется учет электронных документов в ведомственном архиве?
15	Опишите особенности цветных фотоприемников информации
16	Каков состав и классификация аудиовизуальных элементов?
17	Виды архивов организаций (ведомственных архивов) аудиовизуальных документов.
18	Какова взаимосвязь архивов организаций (ведомственных архивов) аудиовизуальных документов и государственного архива?
19	Опишите трансформацию понятия «аудиовизуальные документы» в процессе исторического развития
20	Как проводится научно-техническая обработка аудиовизуальных документов и контроля их технического состояния?
21	В чем особенность составления описей аудиовизуальных документов?

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Организовать подготовку и провести индексацию материалов для помещения в технотронный архив

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Овчеренко, В. А., Токарев, В. Г.	Периферийные устройства информационных систем. Методы организации и принципы построения устройств ввода-вывода графической информации	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет	2022	https://www.iprbooks.hop.ru/126513.html
Колкова, Н. И., Скипор, И. Л.	Проектирование автоматизированных библиотечно-информационных систем	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры	2020	http://www.iprbookshop.ru/108572.html
Чернобай, Н. Б.	Делопроизводство в коммерческой деятельности	Ставрополь: Секвойя	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/121665.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Захарова, Н. А.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	https://www.iprbooks.hop.ru/79435.html
Савкина, С. В.	Технология подготовки мультимедийных библиотечных продуктов	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/121335.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения

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