

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.01 Технотронные документы в сфере бизнеса

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.	Трудоёмкость, 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, утверждённым 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.

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: Особенности процессов научно-технического и кино-, фото-, фонодокументирования; виды и формы технотронной документации; методы применения технотронных технологий в бизнес-сфере
Уметь: Организовать работу с технотронной документацией для обеспечения управленческих процессов фирмы
Владеть: Методами практической работы с технотронной документацией с целью наиболее полного ее сохранения и использования в составе документального наследия России

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 виды и формы технотронной документации; способы применения технотронных технологий в бизнес-сфере; особенности научно-технического и кино-, фото-, фонодокументирования; Анализирует управленческие процессы в организации и приемы работы с технотронной документацией, необходимые для их обеспечения. Пользуется практическими методами, необходимыми для наиболее полного использования и сохранения технотронной документации в составе документального наследия России.	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	В чем особенность составления описей аудиовизуальных документов?
2	Как проводится научно-техническая обработка аудиовизуальных документов и контроля их технического состояния?
3	Опишите трансформацию понятия «аудиовизуальные документы» в процессе исторического развития
4	Какова взаимосвязь архивов организаций (ведомственных архивов) аудиовизуальных документов и государственного архива?
5	Виды архивов организаций (ведомственных архивов) аудиовизуальных документов.
6	Каков состав и классификация аудиовизуальных элементов?
7	Опишите особенности цветных фотоприемников информации
8	Как ведется учет электронных документов в ведомственном архиве?

9	Как ведется учет электронных документов в государственном архиве?
10	В чем особенности создания поисково-справочного аппарата к электронным архивам?
11	Виды и источники комплектования электронных архивов
12	Как используется обработка информации в электронных архивах?
13	Как решается проблема долговечности носителей в электронных архивах?
14	В чем заключается проблема совместимости форматов файлов и типов носителей информации?
15	Какова связь электронного документирования с теорией информации?
16	Назовите основные системы документирования.
17	Назовите основные теоретические проблемы функционирования архивов, хранящих электронные документы.
18	Назовите основные практические проблемы функционирования архивов, хранящих электронные документы.
19	Опишите процесс возникновения и развития электронных архивов
20	Опишите процесс развития видов электронных документов
21	Охарактеризуйте понятие электронного документа

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Организовать подготовку и провести индексацию документов для помещения в электронный 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				
Колкова, Н. И., Скипор, И. Л.	Проектирование автоматизированных библиотечно-информационных систем	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры	2020	http://www.iprbookshop.ru/108572.html
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.iprbookshop.ru/126513.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Захарова, Н. А.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	https://www.iprbookshop.ru/79435.html
Савкина, С. В.	Технология подготовки мультимедийных библиотечных продуктов	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры	2021	https://www.iprbookshop.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