

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
(решение Ученого совета  
от 30.05.2024 № 8)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*; направленность  
(профиль) – *«Документационное обеспечение управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2024*

Сыктывкар  
2024

Рабочая программа дисциплины «Электронные архивы» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриата) направленность (профиль) «Управление информацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2024

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины

#### *1.1. Цель изучения учебной дисциплины*

Целью освоения дисциплины «Электронные архивы» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения принципов создания и ведения электронных архивов и создания электронных документов.

#### *1.2. Задачи учебной дисциплины*

Задачами освоения дисциплины «Электронные архивы» являются:

- изучить содержание и объем понятия «электронный архив», его функции и задачи, основные этапы создания электронного архива;
- изучить содержание и объем понятия «электронный документ», структуру электронного документа и его особенности;
- овладеть навыками управления электронными документами при помощи использования компьютерной техники и информационных технологий;
- овладеть основными принципами формирования электронного архива;
- научить организации и ведению архивных баз данных и каталогов как справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле.

#### *1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины*

Изучение дисциплины «Электронные архивы» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные:
  - ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;
- 2) профессиональные:
  - ПК-6. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.

#### *1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:*

Дисциплина «Электронные архивы» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Электронные архивы» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

- 1) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)

2) профессиональные:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-6. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-6.И-1. Владеет навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-6.И-1.3-1. Знает оптимальные системы электронного документооборота, методы планирования этапов и работы по внедрению системы, отвечающей задачам организации	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		ПК-6.И-1.У-1. Умеет выбирать оптимальную систему электронного документооборота, планировать этапы и работы по внедрению системы, отвечающую задачам организации	

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Электронные архивы»:

Должен знать: понятия «электронный архив», «информационные ресурсы», «электронные документы», «электронная запись», «метаданные», «электронное архивирование», формирование каталога документов с конкретной иерархией, хранение электронных документов. администрирование системы (регистрация пользователей, контроль за работой и др.), принципы формирования систем документов и материалов для перевода в электронную форму, правовое регулирование процесса создания и управления

электронными архивами, законодательную базу электронного документооборота в РФ, правовое условие использования электронных подписей в электронных документах, в том числе при оказании государственных и муниципальных услуг, виды электронных подписей, особенности использования электронной подписи, международные стандарты в сфере архивных информационных систем.

Должен уметь: пользоваться базовыми знаниями в области электронных архивов, осуществлять администрирование системы (регистрация пользователей, контроль за работой и др.), выбирать оптимальную систему электронного архива, планировать этапы и работы по внедрению системы, отвечающую задачам организации.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>71,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	-
<i>Написание курсовой работы</i>	-
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>18,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25

<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>89,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	85,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Термины и понятия (ОПК-4, ПК-6)	Электронный архив, информационные ресурсы, электронные документы, электронная запись, метаданные, электронное архивирование
Тема 2. Функции и задачи электронного архива документов (ПК-6)	Формирование каталога документов с конкретной иерархией. Распределение информации по типам документов. Хранение электронных документов. Обеспечение доступа к документам. Создание систем поиска документа по каталогу заданным параметрам. Администрирование системы (регистрация пользователей, контроль за работой и др.)
Тема 3. Этапы создания электронного архива (ОПК-4, ПК-6)	Принципы формирования систем документов и материалов для перевода в электронную форму. Оцифровка документов на традиционных носителях. Обработка и структурирование сканированного материала. Описание систем электронных документов и создание систем из поиска
Тема 4. Российское законодательство для электронного архива (ОПК-4, ПК-6)	Правовое регулирование процесса создания и управления электронными архивами. Нормативное закрепление понятия «электронный документ» и его юридическая сила. Закон об электронной подписи. Правовое регулирование собственности на электронные документы
Тема 5. Электронный архив и система электронного документооборота (ОПК-4, ПК-6)	Законодательная база электронного документооборота в РФ. Место ЭА в организации. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с ЭА. Особенности создания и функционирования ЭА в государственных учреждениях
Тема 6. Российские и зарубежные системы электронного документооборота (ОПК-4, ПК-6)	БОСС-Референт (АйТи). Кодекс. Документооборот (Консорциум "Кодекс"). Гран-док (Гранит). Евфрат (Cognitive Technologies). LanDocs (Ланит). Крон (Анкей). OfficeMedia (InterTrust). Effect Office (Гарант Интернэйшнл). N.System (Центр Компьютерных Технологий). LS Flow (Люция-Софт). Оптима (Optima Workflow). ЭСКАДО (ИнтерпрокомЛан). 1С:Документооборот и 1С:Архив (1С). Циркуляр и VisualDOC (ЦентрИнвест Софт). Документ-2000 (TelcomService). Ирида (IBS). RS-Documents (R-Style)

	Software Lab). Архивное дело (ЭОС). Documentum. DOCS Open/Fusion. Staffware. Panagon. DocuLive. Lotus Notes
Тема 7. Электронная подпись в электронных документах (ОПК-4, ПК-6)	Правовое условие использования электронных подписей в электронных документах, в том числе при оказании государственных и муниципальных услуг. Виды электронных подписей. Особенности использования электронной подписи
Тема 8. Система предоставления государственных услуг в электронной форме (ОПК-4, ПК-6)	Законодательные основы предоставления гос. услуг в электронном виде. Задачи по созданию электронного правительства в России. Типы каналов взаимодействия с пользователями
Тема 9. Специализированные архивы электронных документов и базы данных в РФ (ОПК-4, ПК-6)	Электронный архив «Подвиг народа». Обобщенный банк данных «Мемориал». Отраслевые базы данных и базы данных конкретных организаций.
Тема 10. Опыт зарубежных электронных архивов (ОПК-4, ПК-6)	Международные стандарты в сфере архивных информационных систем. Информационные среды по оказанию государственных и муниципальных услуг в США, Австралии и других странах

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 295 с.
2. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
2. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.
3. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.
5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

### 5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

#### **5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
2. Российское архивное агентство (<http://archives.ru>).
3. Национальный архив Республики Коми (<https://na.rkomi.ru/>).
4. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>)
5. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru/>)
6. Российская научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>).
7. Центр информационных технологий Республики Коми (<https://cit.rkomi.ru>).
8. Docflow.ru о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям ([www.docflow.ru](http://www.docflow.ru) свободный).
9. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота, ([www.doconline.ru](http://www.doconline.ru))

### **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Электронные архивы» используются следующие программные средства:

<b><i>Информационные технологии</i></b>	<b><i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i></b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ) Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a> Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене <a href="http://krag.ru">krag.ru</a>
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

### **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Электронные архивы»

задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

– сайт <https://www.krags.ru/>;

– беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Электронные архивы» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## **РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине;

электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции в виде презентаций, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторские занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

#### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

#### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;

- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачёта*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачёту* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачёт* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

#### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)**

##### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)***

1. Определение понятий «Электронный архив», «Электронные документы».
2. Преимущества и недостатки электронного архива.
3. Основные этапы создания электронного архива.
4. Электронные документы, их определение, структура и специфика.
5. Функции и задачи электронного архива.
6. Основные этапы формирования электронного архива.
7. Правовое регулирование процесса создания и функционирования электронных архивов в РФ.
8. Управление электронными документами.

##### ***8.2. Вопросы для подготовки к зачёту***

1. Предмет и объект изучения курса «Электронные архивы».
2. Федеральные законы Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об цифровой подписи».
3. Основное содержание требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Управление документами.
4. Современные технические средства управления документацией.
5. Электронная подпись: задачи и функции.
6. Обеспечение сохранности и хранения электронных документов.
7. Основные модели защиты электронной информации.
8. Основные модели электронной информации.
9. Основные модели разграниченного доступа.
10. Основные форматы файлов электронных документов и их краткое описание.
11. Сущность электронного документооборота.
12. Задачи автоматизации документационных систем.
13. Основные требования к базе электронного архива.

14. Основные форматы электронного предоставления документации. Их краткое описание.
15. Основные этапы жизненного цикла документов.
16. Содержание и атрибуты электронного документа.
17. Специфика элементов данных (метаданных).
18. Процессы и инструменты управления документами.
19. Методы выбора автоматизированной системы управления документами.
20. Требования к организации хранения и использования архивных документов на электронных носителях.
21. Особенности организации электронной архивной библиотеки.
22. Основные принципы ведения личных архивов на персональном компьютере.
23. Законодательные основы предоставления государственных услуг в электронном виде.
24. Основные принципы формирования электронного правительства в РФ, достижения и проблемы.
25. Специализированные архивы электронных документов в РФ.
26. Развитие электронных архивов в странах Европейского Союза (краткая характеристика страны по выбору).

### **8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля**

1. В хранении электронных документов архивисты государственных архивов в первую очередь руководствуются:

- а) Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- б) Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации;
- в) Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016);
- г) ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации.

2. Как определяет Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 02.07.2006 № 149-ФЗ понятие «электронный документ»:

- а) «документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»;
- б) «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»;
- в) «электронный файл»;
- г) оцифрованный бумажный документ;
- д) документированная информация, представленная в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

3. В каком качестве фигурирует понятие «электронный документ» в Федеральном законе РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г., с уточнениями 2007–2008 гг.):

- а) дается в отдельной статье закона полное описание электронного документа, с указанием требований к экспертизе ценности, условиям хранения и использования;
- б) дается только определение «электронного документа»;
- в) упоминается один раз в перечислении архивных документов;
- г) не упоминается.

4. Определите единицу хранения электронных документов:
- а) файл (физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов – в Правилах 2002 года);
  - б) папка;
  - в) отдельный документ в файле;
  - г) оптический диск.

5. Определите единицу учета электронных документов:
- а) архивный фонд (часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа – в Правилах 2002 года);
  - б) отдельный документ в файле;
  - в) папка;
  - г) оптический диск.

*При проведении зачета в устной/письменной форме билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.*

#### **8.4. Тематика курсовых работ**

Изучение дисциплины не предполагает написание курсовой работы.

### **9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины**

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся учебной дисциплины со шкалой ECTS*

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Зачёт</b>	<b>Сумма баллов по дисциплине</b>	<b>Оценка ECTS</b>	<b>Градации</b>
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
65 – 69				
3 (удовлетворительно)		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

#### *Критерии оценок ECTS*

5	A	«Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью,
---	---	--

		без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« <b>Посредственно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« <b>Неудовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

#### *Структура итоговой оценки обучающихся*

#### *Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>

5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости  
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладевание понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0