

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат

«01» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
И БАЗ ДАННЫХ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 853)

Разработчик:

Галицкая Е.П., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена на заседании ЦМК

«01» февраля 2024 г. Протокол № 6

г. Пермь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

**5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Организация архивного хранения документов и баз данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Основных операций архивной технологии; основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; опыта лучших практик
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников	Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; принципы организации

		<p>информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 1.2.	<p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета; формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>
ПК 1.3.	<p>Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования,</p>

	<p>блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета; формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
<p>ПК 1.4.</p>	<p>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами; стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации правил систематизации структурированных данных в составе документального,</p>

		<p>архивного фондов и фонда пользования; правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов; общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей; технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных; правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем учебной дисциплины	64
в т. ч.:	
лекции	26
практические занятия	32
Самостоятельная работа	4
Консультации	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Организационные основы архивного хранения документов и баз данных		8/4	
Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	Содержание учебного материала Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы об организации архивного хранения документов. Понятие о документальном и архивном фондах организации. Понятия об архивном документе, электронном архивном документе, базе данных. Текущее оперативное и архивное хранение документов, фонд пользования. Файловая и реестровая формы хранения электронных документов. Базовые государственные информационные ресурсы и реестры. Содержательные, технологические и количественные характеристики баз данных	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 1, 2. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.	4	

Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организации	Содержание учебного материала Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Положение о хранении электронных документов. Ответственность за текущее оперативное и архивное хранение документов организации. Регламентация функций архивного хранения в положениях о подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкциях. Основные операции архивной технологии. Соотношение и методическое единство с операциями делопроизводства. Профессиональные стандарты в области архивного хранения документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Раздел 2. Комплектование архива организации		24/12	
Тема 2.1. Экспертиза ценности документов организации	Содержание учебного материала Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Положение об экспертной комиссии организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел	Содержание учебного материала Номенклатура дел организации как классификационный справочник. Типы и виды номенклатур дел. Выявление состава документов, информационных систем и баз данных для включения в номенклатуру дел. Реестр информационных систем и баз данных организации. Классификационная схема номенклатуры дел. Составление заголовков дел и определение сроков их хранения. Оформление заголовков электронных дел, документов и баз данных в номенклатуре дел. Систематизация заголовков дел и баз данных в номенклатуре дел. Индексация и идентификация дел, баз данных, электронных дел, документов, файлов документов. Оформление итоговых записей к номенклатуре дел и удостоверительных записей к базам данных.	4	
Практические занятия		4	
Практическое занятие 3, 4. Разработка проекта номенклатуры дел организации.		4	

	Разработка проекта реестра информационных систем и баз данных организации		
Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению	Содержание учебного материала Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Формирование гибридных дел. Сканирование и удостоверение документов в письменной бумажной форме. Полное и частичное оформление дел. Полное оформление дел к передаче на архивное хранение. Оформление электронных дел и баз данных. Контейнеры электронных документов. Конвертация в архивные форматы, удостоверение дел и баз данных, оформление реестра электронных документов, дел в составе контейнера электронного дела или базы данных. Запись электронных документов, дел на физически обособленные носители (основной и рабочий экземпляры). Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив. Технология передачи «из системы в систему». Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ). Виды описей дел. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования. Выделения к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 5. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии.	2	
	Практическое занятие 6. Осуществление полной архивно-технической обработки дела. Оформление обложки дела с письменными бумажными документами. Оформление вкладышей к экземплярам физически обособленных носителей электронных документов. Составление и оформление проекта описи дел постоянного срока хранения. Составление	2	

	и оформление проекта описи электронных документов, дел. Оформление реестра электронных документов, дел.		
	Практическое занятие 7. Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению.	2	
	Практическое занятие 8. Анализ входных форм СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ), выявление метаданных, необходимых и достаточных для обеспечения хранения электронных документов и баз данных.	2	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов в архиве организации		8/0	
Тема 3.1. Систематизация документов в архиве	Содержание учебного материала Виды архивных фондов организации. Хронологические границы архивного фонда. Единица хранения как единица систематизации архивных документов в пределах архивного фонда. Признаки систематизации единиц хранения. Схема систематизации дел архивного фонда. Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Тема 3.2. Обеспечение сохранности	Содержание учебного материала Рациональное размещение архивных документов в архивохранилище. Хранение электронных архивных документов, дел по видам носителей. Хранение электронных архивных документов, дел и баз данных на серверах организации, в облачных хранилищах. Контроль за размещением архивных документов, топографирование дел в письменной бумажной и электронной форме. Электронный топографический указатель, архивный реестр информационных систем и баз данных.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Тема 3.3. Проверка наличия и	Содержание учебного материала Правила проведения проверок наличия и состояния архивных документов организации. Анализ учетных документов и просмотр конкретных	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4

состояния архивных документов и баз данных	единиц хранения. Сверка соответствия описательных статей, визуальный просмотр дел и экземпляров обособленных электронных носителей. Проверка аутентичности и воспроизводимости всех экземпляров электронных документов и реестровых записей. Работы по перезаписи электронных документов в новые форматы. Создание фонда пользования архивных документов.		
Раздел 4. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива		12/8	
Тема 4.1. Основные учетные документы архива	Содержание учебного материала Обязательные (основные) учетные документы архива организации. Основания для внесения изменений в основные учетные документы. Оформление итоговых записей к обязательным (основным) учетным документам. Учетные базы данных архива. Взаимосвязь учетных баз данных с другими информационными системами организации, сопоставимость входных форм и метаданных. Вспомогательные учетные документы архива организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 9, 10. Анализ и актуализация входной формы информационной системы электронного архива на основе формы книги учета поступления и выбытия дел. Представление формы книги учета поступления и выбытия дел в нейтральном формате xls.	4	
Тема 4.2. Научно-справочный аппарат	Содержание учебного материала Опись документов, дел как обязательный архивный справочник, разработка справочного аппарата к описи. Состав атрибутов и метаданных электронной описи документов, дел. Историческая справка к фонду.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 11, 12. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.	4	
Раздел 5. Использование документов и баз данных архива организации.		12/8	

Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей	Содержание учебного материала Классификация и формы представления запросов пользователей. Обязательная информация и реквизиты запроса. Регистрация и сроки исполнения запросов. Направление ответов в письменной бумажной или электронной форме. Оформление ссылок на общедоступные информационные ресурсы организации. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Порядок удостоверения и делегирование полномочий по подписанию электронной подписью.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 13, 14. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.	4	
	Практическое занятие 15,16. Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	4	
Тема 5.2. Информационное обеспечение работников организации	Содержание учебного материала Запросы руководителей и структурных подразделений организации. Оформление тематического обзора с аннотациями и поисковыми данными. Оформление архивной справки. Предоставление прав доступа к базам данных электронного архива или фонда пользования на основе принципа «4-х глаз». Учет использования документов архивного фонда организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Промежуточная аттестация		-	
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «архивоведения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-16252-3. Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Лекции. М.: Термика, 2023.

4. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2023.

5. Иритикова В.С. Электронные документы в номенклатуре дел// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. - № 10. – С. 22.

6. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)/ Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. М.: ИНФРА-М, 2015.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru>.

3. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.

4. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru).

5. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader>.

3.2.3. Дополнительные источники

Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".

7. Постановление Правительства РФ от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Основных операций архивной технологии; основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; опыта лучших практик Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.</p>

<p> фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета; формирование учетных документов и научно- справочного аппарата архива организации; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав </p>		
--	--	--

<p> доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности. Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета; формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; </p>		
---	--	--

<p> принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами; стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации правил систематизации структурированных данных в составе документального, архивного фондов и фонда пользования; правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов; общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей; технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных; правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; требований охраны труда и пожарной безопасности. </p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности Основных </p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все</p>	<p>Оценка результатов выполнения</p>

<p>операций архивной технологии; основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; опыта лучших практик</p> <p>Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников</p> <p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; методы классификации и</p>	<p>предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>
---	--	--

<p>идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;</p> <p>стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;</p> <p>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p> <p>принципов обеспечения информационной безопасности;</p> <p>требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;</p> <p>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;</p> <p>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;</p> <p>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;</p>		
--	--	--

<p>стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета; формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности. Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p> <p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации</p>		
--	--	--

<p>документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;</p> <p>стандартов и форматов хранения информации</p> <p>документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;</p> <p>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;</p> <p>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;</p> <p>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p> <p>принципов обеспечения информационной безопасности;</p> <p>требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p> <p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными;</p> <p>этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами;</p> <p>стандартов и методик описания, классификации и индексирования</p>		
---	--	--

<p>структурированных данных документированных сфер деятельности организации правил систематизации структурированных данных в составе документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов;</p> <p>общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей;</p> <p>технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных;</p> <p>правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>		
--	--	--