

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Окружающая среда: источники, архивы, методы и исследовательские практики

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: ***магистратура***

Форма обучения: ***очная***

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Инновационные технологии в архивном деле
Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель(и):

Преподаватель Н.А. Муравьева

.....

Ответственный редактор

Зав. каф. архивоведения к.и.н., проф. Е.М. Бурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 20.01.2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1 Система оценивания	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
6.1 Список источников и литературы	10
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	12
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9. Методические материалы.....	15
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	15
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	16
9.3 Иные материалы	16
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	17

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного применять современные инновационные технологии для решения вопросов текущего хранения архивных документов.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);
- изучить информационно-технологические инновации в архивном деле;
- изучить инженерно-технические инновации в архивном деле;
- изучить организационные инновации в архивном деле;
- рассмотреть организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе инновационной деятельности;
- проанализировать перспективы, трудности и направления применения инновационных технологий в архивном деле.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 совершенствует технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основы консервации, в т.ч. реставрации архивных документов на основе современных методов принципы и методы логической организации хранения архивных документов в различных архивных учреждениях. Уметь: давать оценку современным методам реставрации, в т.ч. цифровой реставрации архивных документов. осуществлять выбор способов организации хранения архивных документов. Владеть: навыками цифровой реставрации архивных документов. пониманием значимости и результативности применения современных способов организации хранения.
	ОПК-4.2 применяет информационные технологии	Знать: современные информационно-технологические и

	в профессиональной деятельности	<p>инженерно-технические требования к обеспечению сохранности архивных документов.</p> <p>базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.</p> <p>Уметь: давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности архивных документов выполнять основные виды работ по обеспечению сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.</p> <p>Владеть: навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов. навыками оценки эффективности применения основных методов обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.</p>
--	---------------------------------	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инновационные технологии в архивном деле» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Теория и историография архивоведения.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: научно-исследовательская работа.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Информационно-технологические инновации в архивном деле.	<p>Понятия: инновации, инновационный продукт, инновационные технологии, инновационная деятельность. Правовая нормативная база инновационной деятельности в РФ. Базовые архивные технологии. Современное состояние архивного дела и возможности внедрения инновационных технологий в архивное дело. Технологические (информационные), инженерно-технологические и организационные инновации в архивном деле. Соотношение инновационных технологий в архивном деле и процессов оптимизации в архивном деле. Обсуждение вопросов внедрения инновационных технологий в архивном деле в профессиональной среде.</p> <p>Понятия: имиджинг, репрография, цифровой (электронный, документный) имиджинг. Зарубежная и отечественная законодательная и нормативно-методическая база оцифрования архивных документов. Организация работы по сканированию. Специфика оцифрования архивных документов. Контроль качества сканирования. Организация хранения и учёта цифровых копий архивных документов: простая файловая структура, базы данных, специализированное ПО для учёта и управления цифровыми копиями документов. Основные направления применения технологии оцифрования в архивном деле: создание электронного фонда пользования, предоставление удалённого доступа к копиям архивных документов, методы работы с цифровыми образами документов.</p> <p>Виды баз данных. Выбор вида базы данных по характеру информации для создания информационного ресурса. Создание баз данных в различных направлениях деятельности архива. Классификация БД. БД в сфере учёта архивных документов. БД в сфере учёта и контроля движения архивных дел. БД в организации работы читального зала архива. Базы данных в сфере НСА. БД «Путеводители по российским архивам». БД по составу и содержанию архивных документов. Тематика баз данных</p>

		<p>государственных архивов. БД рассекреченных дел и документов федеральных архивов.</p> <p>Правовая нормативная база создания интернет-ресурсов архивной отрасли в РФ. Рекомендации по созданию сайта государственного архива. Структура сайта государственного архива. Подготовка контента для размещения на сайте. Размещение в сети Интернет традиционных и электронных архивных справочников. Публикация архивных документов. Оценка качества и способа размещения архивных документов и архивных справочников. Проекты размещения архивных документов в локальной сети и сети Интернет: «Архив Коминтерна», «Архив Сталина», «Подвиг народа», «Победа» и др. Перспективы развития и изучение эффективности использования архивных интернет-ресурсов. Сайты негосударственных архивных компаний.</p>
2.	Инженерно-технические инновации в архивном деле	<p>Базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов. Модернизация материально-технической базы архивов. Современные подходы к проектированию зданий архивов. Оснащение хранилищ современным стеллажным оборудованием. Современные средства организации режимов хранения документов. Современные методы реставрации документов; использование технических средств в ходе реставрации документов.</p> <p>Технологии организации хранения документов в негосударственных архивах: система штрих-кодирования документов, дел и коробов; автоматизация поиска единиц хранения. Технологии описания документов в негосударственных архивах: виды описей, особенности применения технологии баз данных при описании. Перспективы и проблемы оптимизации хранения документов негосударственными архивными компаниями.</p>
3.	Организационные инновации в архивном деле	<p>Базовые архивные технологии в сфере информационного обслуживания пользователей архивных документов. Базовые архивные технологии в сфере организации работы государственного (муниципального) архива. Новые методы работы государственных (муниципальных) архивов в сфере предоставления пользователям информации об архивных документах (архивных документов) и работе архива. Организация деятельности архивных учреждений в соответствии с планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела». [2012 г.] Участие Федерального архивного агентства в реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на период до 2018 г.</p>

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - работа на семинарах - контрольная работа	10 баллов 30 баллов	30 баллов 30 баллов
Промежуточная аттестация (коллоквиум)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) /экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольная работа: Анализ применения инновационных технологий в деятельности архива

Критерии оценки деятельности архива:

1. Наличие автоматизированной системы контроля движения дел с использованием RFID, штрих-кода, QRкода и т.п.
2. Доля фондов, информация о которых включена в ГИС «Архивный фонд» в соответствии с Временным регламентом автоматизированного учета
3. Возможность осуществления приема электронных документов непосредственно из систем электронного документооборота организаций – источников комплектования (структурных подразделений)
4. Наличие единой информационной системы архива:
5. Доля заголовков дел, переведенных в формат электронной БД
6. Доля оцифрованных дел от их общего объема
7. Наличие соглашения с отделением(ями) Пенсионного фонда России об электронном взаимодействии

8. Количество электронных выставок (интернет-проектов), размещенных на сайте архива с 2013 г.
9. Наличие аккаунта архива в социальных сетях
10. Качество сайта (страницы на сайте учредителя)
 - удобство пользования
 - актуальность и обновляемость информации
 - дизайн
11. Реализация иных (собственных) инновационных проектов (в т.ч. внедрения механизмов управления проектами, развития государственно-частного партнерства и др.)

Вопросы для коллоквиума

1. Понятия: инновация, инновационная технология, инновационная деятельность. Возможности применения инноваций к базовым архивным технологиям.
2. Виды инновационных технологий в архивной деятельности.
3. Понятия: имиджинг, электронный (цифровой) имиджинг. Международные стандарты электронного имиджинга документов.
4. Международные акты по созданию и сохранению цифрового контента объектов культурного наследия.
5. Российская правовая нормативная база оцифровки архивных документов.
6. Специфика сканирующего оборудования и сканирования архивных документов. Общие требования к сканированию архивных дел. Контроль качества электронных копий.
7. Организация хранения цифровых копий архивных документов.
8. Основные направления применения технологии оцифровки в архивном деле: электронный фонд пользования, полнотекстовые базы данных, предоставление доступа к электронным копиям документов по локальной и глобальной сети.
9. Значение технологии оцифровки в развитии архивной отрасли. Зарубежные и российские проекты оцифровки архивных документов.
10. Применение технологии баз данных в различных направлениях деятельности архивов.
11. Базы данных по составу и содержанию архивных документов. Тематика баз данных.
12. Правовая нормативная база создания архивных интернет-ресурсов.
13. Этапы создания и рекомендации по структуре сайта государственного архива.
14. Представление НСА государственных архивов в сети Интернет.
15. Проекты размещения архивных документов в сети Интернет.
16. Инженерно-технические инновации в обеспечении сохранности архивных документов.
17. Организационные инновации в архивном деле.
18. Современные технологии организации хранения документов негосударственными архивными компаниями.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Основные:

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)». URL: <http://www.rg.ru/2010/11/16/infobschestvo-site-dok.html>.

Доклад Руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (17 сентября 2013 г., г.Анапа Краснодарского края). URL: <http://archives.ru/reporting/report-artizov-2013-sovet.shtml>.

Доклад Руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова «О стратегических подходах к размещению архивной информации в сети Интернет» на заседании

Совета по архивному делу (8 октября 2014 г., г. Санкт-Петербург). URL: <http://archives.ru/reporting/report-artizov-2014-sovet.shtml>

Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федерального архивного агентства в 2012 г. и на период до 2016 г. URL: <http://archives.ru/report-faa-2012.shtml>

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста. 1996. № 1. С. 60-82. См. также: URL: <http://www.rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml>.

Концепция информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива. Росархив, ВНИИДАД. 2014. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-koncepciya-informatization-gosarchive.pdf>

Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года. Проект. URL: <http://archives.ru/documents/project-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml>

План деятельности Федерального архивного агентства на 2017 – 2022 годы (утв. руководителем Федерального архивного агентства А.Н. Артизовым 19 июля 2017 г.) URL: http://archives.ru/sites/default/files/2017_plan-rosarchive-2017-2022.pdf

План Федерального архивного агентства по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на период до 2018 года. URL: <http://archives.ru/reporting/plans/koncep-otkrytost-2014-2018.shtml>

Положение о Всероссийском конкурсе «Архив XXI» (Приложение к приказу Росархива от 10 ноября 2017 г. № 172). URL: <http://archives.ru/documents/pologenie-archiv-xxi.shtml>

Программа информатизации архивного дела России (1997-2000) // Вестник архивиста. 1996. № 6. С. 55-65. См. также: URL: <http://www.rusarchives.ru/informatization/programm.shtml>.

Проект плана мероприятий ("дорожная карта") «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела». [2012 г.] URL: <http://archives.ru/documents/projects/plan-dorognaya-karta.shtml>

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>. [Дата обращения 14.12.2013.](#)

Справка о результатах комплексной проверки федерального казённого учреждения «Российский государственный военный архив» URL: http://archives.ru/check/rgva_2014.shtml

Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года. Утверждена распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. № 2227-р. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_123444/

Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102431687>

Литература

Основная:

Е.В. Анискина. Информационные технологии – обеспечению сохранности документов ГАРФ // Отечественные архивы. 2013. №1. С.37-39. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/28667336>

Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Вестник РГГУ. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». 2013. № 4. С.120-142. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-nauchno-spravochnyy-apparat-arhivov-novyy-etap-v-razviti-1/viewer>

Боброва Е.В. Совершенствование работы по формированию онлайн-архивных ресурсов // Отечественные архивы. 2014. № 6. С.27-33. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/44589003>

Залаев Г.З. Актуальные вопросы создания и хранения цифровых копий архивных документов //Отечественные архивы. 2012. № 2. С.55-58. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/26899006>

Инновационные технологии хранения документов: опыт Сбербанка. URL: http://naar.ru/articles/tehnologii_hranenie_documentov_sberbank/

Клещарь С.Н. Современное состояние проблемы оценки качества сканирования бумажных оригиналов в России и за рубежом. URL: <http://www.aitech.ru/index.php?page=klechar>. Дата обращения 18.02. 2014 г.

Его же. Электронные копии бумажных документов. Показатели качества и методы контроля. (Проект первой редакции национального ГОСТ). URL: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2012/disk/040.pdf>.

Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет. Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. – М.: Росархив, 2012. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml. Дата обращения 12.12.2013.

Цифровизация деятельности национальных архивов. Пути решения законодательных проблем // Аналитический Вестник № 11 (700) URL: <http://council.gov.ru/media/files/otfFLICObbX3tE9sF3AqngDIH3I28gaD.pdf>

Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД, 2012. 125 с. URL: http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf. Дата обращения 12.12.2013.

Дополнительная:

Канунова Е.Е., Садыков С.С. Компьютерная реставрация архивных текстовых документов //Отечественные архивы. 2007. № 1. С. 41-48. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/11774584>

Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011. URL: <http://archives.ru/documents/recomendacii-vybor-scan-oborudovaniya-2011.shtml>.

Методические рекомендации «Разработка методов восстановления угасающих цветных (хроматических) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий». Росархив, ВНИИДАД, 2014. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-vosstanovlenie-cvet-text.pdf>

Слободник И.Б. Создание фонда пользования на электронных носителях в ЦГИА Санкт-Петербурга //Отечественные архивы. 2013. № 2. С.39-41. <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/28667331>

Сравнительный анализ аналоговых и цифровых технологий для выработки и применения технологических решений, обеспечивающих восстановление угасающих текстов архивных документов. Аналитический обзор /Харитонов А.Г., ведущий научный сотрудник ВНИИДАД, к.т.н., Ткаченко Н.А., зав. отделом ЭТОАД ВНИИДАД. Москва, 2012. URL: http://archives.ru/documents/methodics/obzor_restore-text-archival-document.shtml.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1) Архивы России. [Портал Федерального архивного агентства] [Электронный ресурс]. – Электрон. данные. – [М., 200-]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
- 2) Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [200-]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>

- 3) Федеральная целевая программа «Культура России» [Сайт Министерства культуры Российской Федерации] [Электронный ресурс]. – Электрон. данные. – М., 2006. – Режим доступа: <http://fcpkultura.ru/old.php?id=2>
- 4) Информационная система «Архивы Российской академии наук» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2013]. Режим доступа: <http://www.isaran.ru/>
- 5) MINERVA PLUS в России [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2004. – Режим доступа: <http://www.minervaplus.ru/>
- 6) MINERVA [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.minervaeurope.org/>
- 7) National Archives [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа; <http://www.archives.gov/>, свободный. – Загл. с экрана.
- 8) Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative (FADGI), [Инициативная группа по разработке рекомендаций по оцифрованию федеральных агентств]. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [2007]. – Режим доступа: <http://www.digitizationguidelines.gov/>, свободный. – Заглавие с экрана.
- 9) [The Library of Congress](http://www.memory.loc.gov). American Memory [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [199-]. - Режим доступа: <http://www.memory.loc.gov>, свободный. Заглавие с экрана.
- 10) ISO [Международная организация по стандартизации] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iso.org/iso/ru>
- 11) Ассоциация по управлению информацией и изображениями [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.aiim.org/>
- 12) Российский комитет программы ЮНЕСКО «Информация для всех». [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – 2006. – Режим доступа: <http://www.ifarcom.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
- 13) Федеральное государственное унитарное предприятие «Стандартинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - М., 2006. – Режим доступа : <http://www.standards.ru>
- 14) Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан., М., []. – Режим доступа : <http://www.statearchive.ru>
- 15) Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс]. – Электрон. дан., М., []. – Режим доступа: <http://fgurgia.ru>
- 16) Российский государственный архив социально-политической истории [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2012. – Режим доступа : <http://www.rgaspi.su/>
- 17) Российский государственный архив литературы и искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2006. – Режим доступа : <http://www.rgali.ru/>
- 18) Российский государственный архив кинофотодокументов: [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [200]. – Режим доступа : <http://www.rgakfd.ru/>
- 19) Российский государственный архив научно-технической документации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2002. – Режим доступа : <http://rgantd.ru/>
- 20) Документы советской эпохи [Сайт Федерального архивного агентства] [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2013. – Режим доступа : <http://sovdoc.rusarchives.ru>
- 21) Объединенный банк данных «Мемориал» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : www.obd-memorial.ru
- 22) Общедоступный объединённый банк документов «Подвиг Народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2010]. – Режим доступа : <http://podvignaroda.mil.ru/>
- 23) Корпорация ЭЛАР [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2013]. – Режим доступа: <http://www.elar.ru/>
- 24) Группа компаний «Тэлос» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 1997-2015. – Режим доступа: <http://telos-archive.ru/>
- 25) Группа компаний «Делис архив» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. – Режим доступа: <http://www.archiv.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В ходе реализации программы «Инновационные технологии в архивном деле» лекции проводятся в специально оборудованном классе с использованием компьютера и проектора. Семинарские занятия предполагают проведение дискуссии и выполнение практических заданий и проводятся в компьютерном классе.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1 (4 ч.) Технологические инновации в архивном деле: оцифрование документов.

Цель занятия: изучить правовую нормативную базу и основные направления применения технологии оцифрования документов в архивном деле.

Форма проведения – дискуссия, практические задания.

Вопросы для обсуждения:

1. Международная и отечественная правовая нормативная база в сфере оцифрования документов.
2. Специфика сканирования архивных документов.
3. Особенности организации учёта и обеспечения сохранности цифровых копий архивных документов.
4. Основные направления применения технологии оцифрования в архивном деле.

Тема 2 (4 ч.). Инженерно-технические инновации в архивном деле

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об основных инженерно-технологических инновациях в сфере обеспечения сохранности документов

Форма проведения – дискуссия, практические задания.

Вопросы для обсуждения

1. Базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов.
2. Инновационные инженерно-технические методы обеспечения сохранности архивных документов; трудности их внедрения.

Тема 3 (2 ч.). Организационные инновации в архивном деле

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об основных организационных инновациях в сфере информационного обеспечения пользователей и организации работы архивов.

Форма проведения – дискуссия, практические задания.

Вопросы для обсуждения

1. Базовые архивные технологии в сфере информационного обслуживания пользователей и организации работы архива.
2. Организация деятельности архивных учреждений в соответствии с планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела».
3. Участие Федерального архивного агентства в реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на период до 2018 г.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3 Другие материалы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Инновационные технологии в архивном деле» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения .

Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного применять современные инновационные технологии для решения вопросов текущего хранения архивных документов.

Задачи дисциплины:

рассмотреть суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);
изучить технологические инновации в архивном деле;
изучить инженерно-технологические инновации в архивном деле;
изучить организационные инновации в архивном деле;
рассмотреть организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных информационных технологий
проанализировать перспективы, трудности и направления применения инновационных технологий в архивном деле.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- базовые технологии в сфере организации работы государственного (муниципального) архива;
- суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);
- современные инженерно-технические методы обеспечения сохранности архивных документов;
- организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных инновационных технологий.

Уметь:

- давать оценку современным методам реставрации, в т.ч. цифровой реставрации архивных документов;
- давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности архивных документов;
- осуществлять выбор способов организации хранения архивных документов;
- выполнять основные виды работ по обеспечению сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

Владеть:

- навыками цифровой реставрации архивных документов;
- навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов;
- навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов;
- навыками оценки эффективности применения основных методов обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.