

Министерство образования и науки РФ	Форма	
Аннотация рабочей программы дисциплины «Электронные архивы»		

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»  
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и  
архивоведение»**

**1. Цели и задачи изучения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины:** изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах.

**Задачи изучения дисциплины:**

- знакомство с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов;
- изучение представлений о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов;
- освоение на практике отдельных этапов формирования и описания коллекций электронных документов.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Курс входит в блок 1 (Б1.В.ДВ.9.1), реализуется в ОПОП документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Дисциплина «Электронные архивы» изучается в 4 (очное обучение) семестре.

**3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

1. Основополагающие термины и понятия.
2. Основные виды архивных электронных ресурсов.
3. Особенности электронных документов как объектов архивного хранения.
4. Современную нормативно-методическую базу в сфере электронных архивов.

Министерство образования и науки РФ	Форма	
Аннотация рабочей программы дисциплины «Электронные архивы»		

5. Современные виды носителей и аппаратно-программные средства для хранения электронных данных.

6. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов в государственных архивах.

**Уметь:**

1. Самостоятельно изучать специальную литературу;
2. Документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
3. Документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.

**Владеть:**

1. Понятийным аппаратом архивоведения. ,
2. Технологией создания и функционирования корпоративных электронных архивов.
3. Способностью использовать теоретические знания и методы на практике.
4. Методологическими принципами и практическими рекомендациями, обеспечивающими долговременную сохранность электронной документации

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: традиционные (классическое лекционное с использованием ТСО, семинары), игровые (система малых групп), проблемные (создание проблемных ситуаций).

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: программированное ( компьютерное, система – «консультант» ), традиционные (обучение по книге), тестовые.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: зачет

Промежуточная аттестация проводится в форме: тестирование, опрос.