

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

И.В. Макурин
« 21.08.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины «Технологии оцифровки в архивном деле»
основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
направленность (профиль) «Историко-архивоведение»

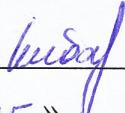
Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

2018

Автор рабочей программы

доцент, канд. ист. наук

 Д.В. Киба
« 15 » 02 2018 г.

доцент, канд. техн. наук

СОГЛАСОВАНО

 Д.А. Киба
« 15 » 02 2018 г.

Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 16 » 02 2018 г.

Заведующий кафедрой

«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 15 » 02 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 15 » 02 2018 г.

Декан социально-гуманитарного

факультета

 И.В. Цевелева
« 16 » 02 2018 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 19 » 02 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Технологии оцифрования в архивном деле» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Технологии оцифрования в архивном деле							
Цель дисциплины	Дать студентам представление о современных технологиях оцифровки архивных документов, обучить методам работы со сканерами и другими техническими средствами в архиве.							
Задачи дисциплины	1. Рассмотреть этапы развития оцифровки архивных документов. 2. Выявить методические и правовые основы оцифровки архивных документов 3. Изучить технологию перевода архивных документов в электронный вид. 4. Изучить зарубежный опыт оцифровки архивных документов.							
Основные разделы дисциплины	Технические средства оцифровки архивных документов Перевод архивных документов в электронный вид							
Общая трудоемкость дисциплины	<u>2</u> з.е. / <u>72</u> академических часа							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	<u>8</u> семестр	-	18	-	-	54	-	72
ИТОГО:	-	18	-	-	54	-	72	

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Технологии оцифрования в архивном деле» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК- 2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий	З1(ОПК-2-4) Знать: Методы создания электронного фонда пользования, критерии отбора архивных фондов для создания электронных копий, перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого для создания электронных копий архивных документов.	У1(ОПК-2-4) Уметь: Уметь осуществлять подготовку и передачу архивных документов на оцифровку	Н1 (ОПК-2-4) Владеть: Владеть навыками создания электронной мастер-копии документов, маркировки мастер-копий

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Технологии оцифрования в архивном деле**» изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ОПК-2 при изучении дисциплин «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Системы электронного документооборота».

Дисциплина «Технология оцифровывания в архивном деле» совместно с дисциплиной «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Системы электронного документооборота» являются основой для успешного освоения компетенции ОПК-2.

Входной контроль **не** проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

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

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	18
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	-
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	54
Промежуточная аттестация обучающихся	-

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
1 Технические средства оцифровки архивных документов					
Модель сканера ЭЛАР Скан А 2-300P: принципы ее работы	Практическое занятие	2	интерактивная (учебная дискуссия с использованием презентации)	ОПК-2	З1(ОПК-2-4)
Подготовка и настройка сканирующего оборудования Определение параметров сканирования.	Практическое занятие	2	интерактивная (кейс-метод)	ОПК-2	З1(ОПК-2-4)
Технические средства хранения цифровых копий Сохранение информации на жестком диске ПК, CD – дисках и DVD – дисках. Расчет пространства на диске ПК для сохранения отсканированных документов	Практическое занятие	2	интерактивная (кейс-метод)	ОПК-2	У1(ОПК-2-4) З1(ОПК-2-4)
	Самостоятельная работа обучающихся	15	Освоение учебного материала по дисциплине.	ОПК-2	У1(ОПК-2-4) З1(ОПК-2-4) Н1(ОПК-2-4)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	-			
	Практические	6			

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	занятия				
	Самостоятельная работа обучающихся	15			
2 Перевод архивных документов в электронный вид.					
Подготовка архивных документов к сканированию	Практическое занятие	2	интерактивная (учебная дискуссия с использованием презентации)	ОПК-2	31(ОПК-2-4)
Сканирование документов для электронного архива	Практическое занятие	2	традиционная	ОПК-2	У1(ОПК-2-4) Н2(ОПК-2-4)
Возврат документов в исходный вид	Практическое занятие	1	традиционная (кейс-метод)	ОПК-2	У1(ОПК-2-4) Н2(ОПК-2-4)
Контроль качества результатов сканирования архивных документов	Практическое занятие	1	интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ОПК-2	У1(ОПК-2-4) Н2(ОПК-2-4)
Обработка графических образов документов	Практическое занятие	2	традиционная	ОПК-2	У1(ОПК-2-4) Н2(ОПК-2-4)
Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	Практическое занятие	2	традиционная	ОПК-2	У1(ОПК-2-4) Н2(ОПК-2-4)
Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в	Практическое занятие	2	традиционная	ОПК-2	У1(ОПК-2-4) Н2(ОПК-2-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
системе электронного архива					
	Самостоятельная работа обучающихся	29	Освоение учебного материала по дисциплине.	ОПК-2	З1(ОПК-2-4) У1(ОПК-2-4) Н2(ОПК-2-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка РГР)	10	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы Техническое оформление.	ОПК-2	З1(ОПК-2-4) У1(ОПК-2-4) Н2(ОПК-2-4)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	-	-	-	-
	Практические занятия	12	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	39	-	-	-
ИТОГО по дисциплине	Лекции	-	-	-	-
	Практические занятия	18	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	54	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 72 часов в том числе с использованием активных методов обучения 12 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Технологии оцифровки архивных документов», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка КР, подготовка к итоговому тестированию по дисциплине.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать следующее учебно-методическое

обеспечение:

1. Ахметова, А.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебное пособие для вузов / А. В. Ахметова. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.техн.ун-та, 2014. - 142с.
2. Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка: Учебное пособие / Н.Б. Шкинева. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 64 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий. Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут.

Таблица 4 – Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы студентов при 6-недельном семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю						Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	
Подготовка к практическим занятиям	2	3	1	3	4	2	15
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	8	4	5	6	4	29
Подготовка, оформление КР				2	5	3	10
ИТОГО в 8 семестре	4	11	5	10	15	9	54

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. Технические средства оцифровки архивных документов	ОПК-2	Задание 1	Уметь подготовить сканер и ПК к сканированию, уметь подключать сканер к ПК, владеть навыками установки драйверов, OCR программ.
Раздел 2. Перевод архивных документов в электронный вид	ОПК-2	Задание 2	Уметь расфальцовывать широкоформатные документы, удалять приспособления, скрепляющие страницы документов. Владеть навыками наклеивания малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения.
		Задание 3	Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов. Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения.
	ОПК-2	КР	Уметь определять необходимое пространство на диске для сохранения отсканированных документов. Уметь рассчитывать время, потребованное для сканирования документов с целью планирования работ по переводу архивных документов в электронный вид.

Все темы	ОПК-2	Вопросы теста	Количество верных ответов.
----------	-------	---------------	----------------------------

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>___8___ семестр</p> <p><i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i></p>				
1	Задание 1	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
2	Задание 2	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
3	Задание 3	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
4	КР	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 8 баллов - студент выполнил задание. В работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 5 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
5	Тест	В конце семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
ИТОГО:		-	30 баллов	-

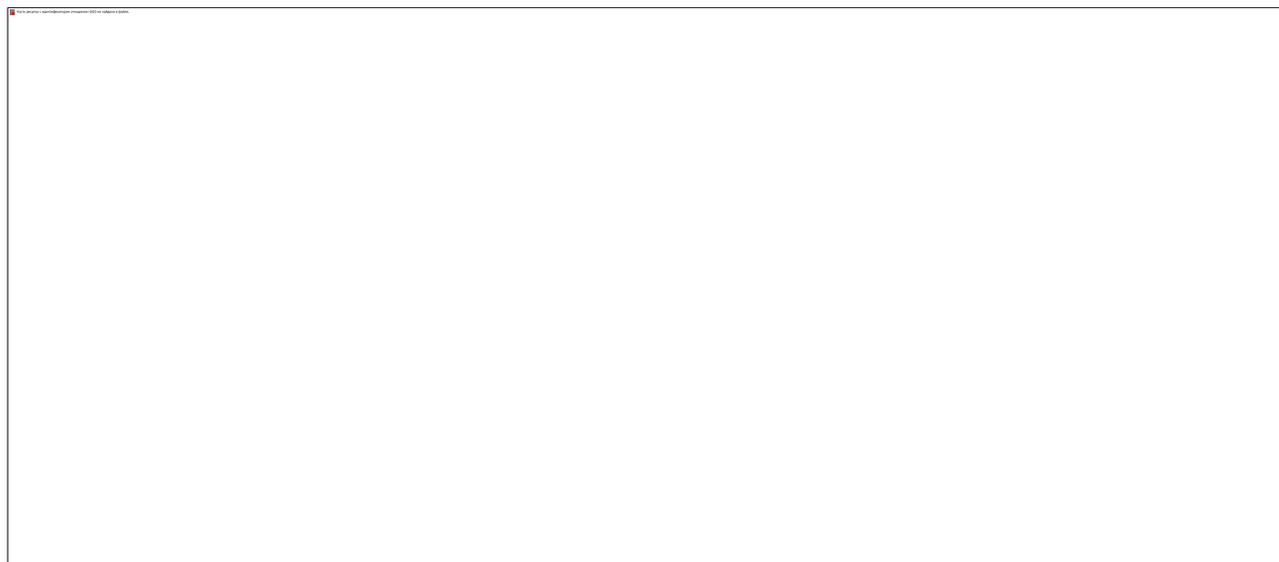
	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета: Максимальный итоговый рейтинг – 30 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 25-30 баллов; «менее 25 – «не зачтено».</p>				

Типовые задания для текущего контроля по дисциплине

Раздел 1. Технические средства оцифровки архивных документов

Задание 1. Подготовка сканера и ПК к сканированию.

Студентам необходимо подключить сканер CanoScan LiDE90 к ПК, настроить сканирующее оборудование, установить программу АBBYY FineReader 11 Corporate Edition. Осуществить настройку сканирующего и компьютерного оборудования необходимо, руководствуясь техническими параметрами оцифровки архивных документов.



Раздел 2. Перевод архивных документов в электронный вид

Задание 2. Подготовка документов к сканированию

Студентам необходимо познакомиться с нормативным документом «Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом». Студентам предлагается учебные дела, предназначенные для сканирования. Студенты должны произвести технологические операции по подготовке дел к сканированию по плану:

1. Указать какой объем листов предложенного учебного архивного дела будет подвергаться оцифровыванию. Студенты должны указать будет ли сканироваться обложка, лист-заверитель дела и т.д.

2. Подготовка к оцифровыванию дела, в состав которого входят листы разных размеров. Студенты должны продемонстрировать навыки использо-

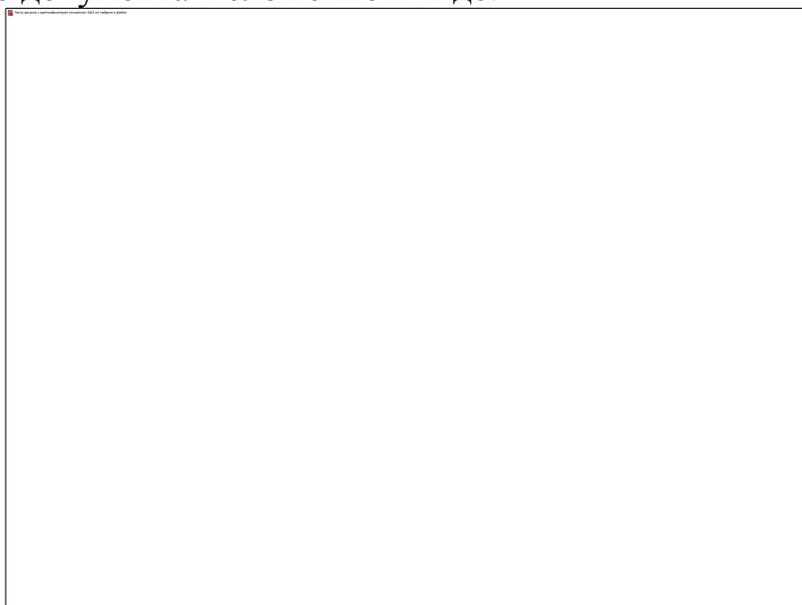
вания белые листы бумаги для подкладки их под небольшие документы с тем, чтобы следующий документ большего размера не предъявлялся на изображении.

3. Процедура подготовки к сканированию архивного дела сшитого таким образом, что при его раскрытии на 180 градусов у корешка возникает «волна» и появляется возможность нанесения вреда документам. Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов

Задание 3. Сканирование архивных документов.

Студентам необходимо ознакомиться с нормативным документом «Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом». Студентам предлагается учебные дела, предназначенные для сканирования.

Студенты должны произвести технологические операции по сканированию документа в сложенном виде.



Последовательность операций:

Укладка документа в сканер

Контроль работы сканирующего оборудования

Повторное сканирование документа при сбое в работе сканирующего оборудования

Определение места хранения графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения

Сохранение графических образов документа на персональном компьютере для архивного хранения

Контрольная работа.

Задание 1 Рассчитать объем занимаемый на диске файлом без сжатия если в файле содержится документ из N страниц $H \times B$, цветное сканирование с глубиной цвета в битах D выполнялось с разрешением R . Ответ выразить в мегабайтах.

Задание 2 Рассчитать время T , необходимое для сканирования такого документа, если скорость прохода сканера по одной странице составляет t_c , интервал между сканированием страниц, необходимый для перелистывания t_n . Подготовительная работа к сканированию документа занимает время $t_{п.}$. Ответ выразить в часах.

Значения указанных параметров приведены в приложении А.

Пример выполнения задания:

1. :

1.1. Расчёт количества бит памяти, необходимых для представления одной страницы с учётом перевода размеров страницы из сантиметров в дюймы выполняется по формуле:

$$V_C = H \cdot B \cdot R^2 \cdot D / 2,54^2$$

1.2. Объём памяти, необходимой для хранения занимаемый документа вычисляется, как

$$V = V_C \cdot N$$

1.3. Перевод величины объёма памяти из единиц измерения «бит» в более удобные единицы измерения «мегабайт» осуществляется по формуле:

$$V(\text{мегабайт}) = V(\text{бит}) / (8 \cdot 1024 / 1024) = V(\text{бит}) / 8388608$$

2. Время, необходимое для сканирования, вычислим как сумму временных отрезков, необходимых для подготовки к сканированию и сканирования всех страниц с учетом интервалов между проходами сканера:

$$T = t_{п.} + t_c \cdot N + t_n \cdot (N-1)$$

1.

Тест

Вариант типового теста представлен ниже. Полный перечень тестовых заданий находится в электронной образовательной среде университета.

1. Укажите основные технологические операции создания электронных копий архивных документов:

А. отбор документов для оцифровки;

Б. подготовка документов для оцифровки;

В. передача документов на сканирование

Г. прием описей/ регистрация в учетной документации;

2. Укажите определение электронного фонда пользования

А. совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов

Б. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

В. один из важнейших показателей, характеризующих скорость темнового старения документов

3. Укажите способы создания электронного фонда пользования

А. целевым порядком в рамках государственных, ведомственных, региональных программ и ежегодных (перспективных) планов работы архива

Б. выборочным порядком в рамках государственных, ведомственных, региональных программ и ежегодных (перспективных) планов работы архива

В. в соответствии с программой государственных целевых программ.

4. Укажите с помощью каких оцифровывающих устройств может производиться создание электронных копий архивных документов

А. профессионального сканирующего оборудования – планетарных бесконтактных сканеров

Б. цифровых фотоаппаратов

В. мобильных телефонов.

5. Укажите освещенность на поверхности стола в зоне размещения документа

- А. 300 – 500 лк
- Б. 50 – 100 лк
- В. 150 – 200 лк

6. Подготовка документов для проведения работ по созданию электронных копий включает в себя:

- А. выемку дел,
- Б. проверку поисковых данных,
- В. сверку с описью заголовков дел,
- Г. проверку нумерации листов,
- Д. уточнение в листах заверителях.
- Ж. оформление листа-заверителя

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Сексенбаева Г.А. Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей. История и современность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Сексенбаева. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. — 190 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70435.html> - Загл. с экрана.
2. Прогрессивные информационные технологии в современном образовательном процессе [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Андреева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011. — 256 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47100.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
3. Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка: Учебное пособие / Н.Б. Шкинева. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 64 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1. Курушин В.Д. Графический дизайн и реклама [Электронный ресурс] / В.Д. Курушин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 271 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63814.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
2. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2014. — 424 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65407.html>, ограниченный. — Загл с экрана.
3. Джумаева А.А. Шалашникова В.Ю. Нормативно-методические документы, регламентирующие сохранность архивных документов [Электронный ресурс] // Новое поколение. — 2017. — № 11. — С. 19-22. ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29233341>, ограниченный. — Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Портал «Архивы России» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] www.rusarchives.ru
2. ВНИИДАД // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] www.vniidad.ru
3. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом [Электронный ресурс]/ Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с. – Режим доступа: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml, ограниченный.
4. Копытов А.Г. Типовая структура и технические средства современной электронной библиотеки : [Электронный ресурс видеолекция] / Копытов А. Г. - Санкт-Петербург : Президентская библиотека, 2014. // Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://www.prlib.ru/item/456655>, ограниченный. - Загл. с экрана.
5. Сычева Н. Технология перевода документов в электронный вид : [Электронный ресурс видеолекция] / Н. Сычева. - Санкт-Петербург : Президентская библиотека, 2014. – // Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина : электронно-

- библиотечная система. – Режим доступа: <https://www.prlib.ru/item/456651>, ограниченный.- Загл. с экрана.
6. Воронцов А. В. Цифровое пространство государственных архивов Санкт-Петербурга : [доклад на секции "Архивная деятельность в современном цифровом обществе"] научно-практической конференции "Культурное наследие: интеграция ресурсов в цифровом пространстве". - Санкт-Петербург : Президентская библиотека, 2015. // Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://www.prlib.ru/item/389521>, ограниченный. - Загл. с экрана.
7. Методические рекомендации по каталогизации и индексированию электронных копий документов [Электронный ресурс] / Завьялова Л. В., Масхулия Т. Л., Селиванова Ю. Г., Стегаева М. В.; под общей редакцией доктора педагогических наук Жабко Е. Д. - Санкт-Петербург : Президентская библиотека, 2014. - 287 с. // Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://www.prlib.ru/item/343460>, ограниченный. - Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Технологии оцифрования в архивном деле» осуществляется в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студента. Аудиторные занятия проводятся в форме практик. Самостоятельная работа в первую очередь включает изучение основных разделов дисциплины, проработку контрольных заданий, выполнение РГР. Следует изучать их последовательно, начиная с первого. Каждый раздел, формирует необходимые условия для создания системного представления о предмете дисциплины.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС включает следующие виды работ:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к мероприятиям текущего контроля;

При изучении данной дисциплины студентам предлагаются следующие разделы для самостоятельного изучения:

Программа ABBYY FineReader 11 Corporate Edition.

Нормативное регулирование процессов оцифровки архивных документов в Великобритании.

Российские Интернет-проекты с использованием оцифрованных архивных документов

Сканеры: типы и их основные характеристики.

Учет копий фонда пользования архива

Хранение электронных копий.

Студенту необходимо усвоить и запомнить основные термины, понятия и их определения, подходы, концепции и методики. Это является основным условием успешного, глубокого и всестороннего анализа практических заданий.

Уровень освоения умений и навыков проверяется в процессе практических занятий. Для этого используются задания, подготовленные студентами во время семестра и предназначенные для текущего контроля (таблица 6).

Промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов по результатам текущего контроля и баллов, полученных по результатам теста. Максимальный итоговый рейтинг – 30 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 25-30 баллов; «менее 25 – «не зачтено». (смотри таблицу 6).

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебной деятельности	Организация деятельности
Практическое занятие	Подготовка ответов к контрольным вопросам, решение контрольных заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельное изучение теоретического материала, решение практических заданий, выполнение КР.

В качестве опорного конспекта рекомендуется использовать:

1. Прогрессивные информационные технологии в современном образовательном процессе [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Андреева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011. — 256 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47100.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины «Технологии оцифровки в архивном деле» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям. С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

В учебном процессе активно используется:

1. Microsoft® Windows Professional 7 Russian, лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009
2. Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian, лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010
3. ABBYY FineReader 11 Corporate Edition), лицензионный сертификат, код позиции AF11-3S1P05-102/ AD, договор № 106-АЭ120 от 27.11.2012

8 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Технологии оцифровки архивных документов» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Учебная аудитория для занятий практического типа	Компьютерный класс	Персональные компьютеры Сканер CanoScan LiDE90 Сканер Epson Perfection V370 Photo Сканер HP ScanJet 2400C	Проведение практических занятий

Исходные данные для РГР

Вариант	Размеры страницы документа, см	Количество страниц в документе	Разрешение сканирования, ppi	Глубина цвета, бит	Время подготовки документа к сканированию, с	Время сканирования одной страницы, с	Интервал времени между сканированием страниц, с
	<i>H×B</i>	<i>N</i>	<i>R</i>	<i>D</i>	<i>t_п</i>	<i>t_с</i>	<i>t_и</i>
1.	10×49	15	300	8	600	45	120
2.	11×48	25	600	16	1200	50	140
3.	12×47	35	300	24	1800	55	160
4.	13×46	45	600	8	2400	60	180
5.	14×45	55	300	16	3600	65	200
6.	15×44	65	600	24	600	45	180
7.	16×43	15	300	8	1200	50	180
8.	17×42	25	600	16	1800	55	180
9.	18×41	35	300	24	2400	60	180
10.	19×40	45	600	8	3600	65	180
11.	20×39	55	300	16	600	45	180
12.	21×38	65	600	24	1200	50	180
13.	22×37	15	300	8	1800	55	180
14.	23×36	25	600	16	2400	60	180
15.	24×35	35	300	24	3600	65	180
16.	25×34	45	600	8	600	45	180
17.	26×33	55	300	16	1200	50	180
18.	27×32	65	600	24	1800	55	180
19.	28×31	15	300	8	2400	60	180
20.	29×30	25	600	16	3600	65	180

