



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
30.01.2023, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
14.02.2023 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.Л. Андреева

Рецензент:

Ст. менеджер (в промышленности) ПАО "ММК";  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- подготовка студентов к деятельности в профессиональной области создания и обеспечения эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий: знакомство с формированием и загрузкой данных в систему электронного архива, выполнением работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива с целью реализации готовности студентов к руководству процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Электронные архивные документы входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Архивоведение

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документирование деятельности негосударственных организаций

Информационное обеспечение управления

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Международные стандарты управления документацией и архивами

Организация и технология документационного обеспечения управления

Администрирование работы с персональными данными

Документационное обеспечение информационной сферы в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Документоведение

Проектирование управленческой документации организации

Электронные архивные документы

Обработка и защита документированной информации

Основы архивоведения

Основы документоведения

Основы управления организацией

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Архивоведение

Документирование деятельности негосударственных организаций

Информационное обеспечение управления

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Международные стандарты управления документацией и архивами

Организация и технология документационного обеспечения управления

Архивы по личному составу

Специальные системы учетной документации

Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты

Конфиденциальное делопроизводство

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Электронные архивные документы» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 26,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 22,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 113,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Понятие системы электронного архива в аспекте управления								
1.1 Понятие "электронный архивный документ"	3	0,5/0,5И		0,5/0,5И	29	Анализ нормативных источников по заданной теме Подготовка к тестированию. Выполнение практических заданий, контрольной работы Подготовка к зачету	Практическое занятие Контрольная работа Итоговое тестирование Зачет	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.2 Свойства электронных архивных документов		0,5/0,5И		0,5/0,5И	31	Анализ нормативных источников по заданной теме Подготовка к тестированию. Выполнение практических заданий, контрольной работы Подготовка к зачету	Практическое занятие Контрольная работа Итоговое тестирование Зачет	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

1.3	Форматы долговременного хранения документов	0,5/0,5И		0,5/0,5И	25,7	Анализ нормативных источников по заданной теме Подготовка к тестированию. Выполнение практических заданий, контрольной работы Подготовка к зачету	Практическое занятие Контрольная работа Итоговое тестирование Зачет	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.4	Электронный документ как исторический источник	0,5/0,5И		0,5/0,5И	28	Анализ нормативных источников по заданной теме Подготовка к тестированию. Выполнение практических заданий, контрольной работы Подготовка к зачету	Практическое занятие Контрольная работа Итоговое тестирование Зачет	
Итого по разделу		2/2И		2/2И	113,7			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	113,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	113,7		зачет	

5 Образовательные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии целеполагания, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут работать не только в государственных, но и негосударственных организациях – обеспечивать документирование не только управленческой деятельности, но и основных видов деятельности, систематизировать до-кументальный фонд организаций, создавать и вести корпоративный архив.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью поискового и научно-исследовательского метода, то данная технология используется и для обучения студентов.

Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Росархива, Федеральной службы государственной статистики, официальных сайтов гос- и муниципальных архивов и др.

Технология проектов является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов. Результаты своих поисков студенты оформляют в виде библиографических и архивных обзоров, проектов учетных и справочных документов архива. Студенты представляют результаты своей проектной деятельности в интерактивной форме – доклада по теме обзора или реферата, составляю конспект доклада в виде основных тезисов, которые даются под запись студентам группы.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах. Реферативный обзор, представляемый на проверку, должен отвечать требованиям научных работ.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется тестирование.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом являются: контрольные домашние работы и самостоятельная работа, зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа.

Технология портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности - практических занятиях, при проектировании описи дел, при тестировании, реферировании, составлении собственных докладов. Данная технология является важным элементом деятельностного подхода в обучении бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний.

Используются дистанционные образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника. Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 04.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.

2. Основы архивной деятельности: мультимедийное справочно-методическое пособие / Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета 2014 //Росархив. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения: 04.01.2023).

3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/432131>(дата обращения: 11.01.2023). <https://www.biblio-online.ru/viewer/arhivovedenie-432131#page/1>

б) Дополнительная литература:

1. Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 04.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : (дата обращения: 04.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/42213/?previewAccess=1#6>

3. Вотчель, Л. М. Риски предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. М. Вотчель, В. В. Викулина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3525.pdf&show=dcatalogues/1/1514343/3525.pdf&view=true> (дата обращения: 04.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1130-7. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Моргунов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00337-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433614> (дата обращения: 24.01.2023).

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.019.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

Методические рекомендации к практическим заданиям и контрольной работе представлены в приложениях 1 и 2

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология.	http://ecsocman.hse.ru/
Университетская информационная система	https://uisrussia.msu.ru
Международная база полнотекстовых журналов	http://link.springer.com/
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и	https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii
Информационная система - Банк данных угроз безопасности	https://bdu.fstec.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа :

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации

Практическое задание

Задание 1. Определите тип документа. Какой юридической силой обладает данный документ? Ответ аргументировать.

Федеральная служба по надзору в сфере
связи, информационных технологий и
массовых коммуникаций

Выписка
из реестра зарегистрированных средств массовой информации
по состоянию на 23.09.2020 г.

Регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия ПИ № ФС77-79220 от 22 сентября 2020 г.

Статус средства массовой информации: Действующее

Наименование (название) средства массовой информации: Гуманитарно-педагогические исследования / Humanitarian and pedagogical Research

Язык(и): русский, английский

Адрес редакции: 455000, Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр-т Ленина, д. 26, ауд. А12

Примерная тематика и (или) специализация: Научная: образование, педагогические, общественные, филологические науки

Форма периодического распространения (вид - для периодического печатного издания): Периодическое печатное издание, журнал

Территория распространения: Российская Федерация, зарубежные страны

Учредитель (соучредители): федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова" (ОГРН 1027402065437)




Заместитель начальника
Управления разрешительной
работы, контроля и надзора в сфере
массовых коммуникаций

М.В. Виноградов

Методические рекомендации по выполнению задания

Изучите теоретический материал «Понятие об электронном архивном документе». выпишите для себя типы электронных документов и их дифференциальные признаки. Изучите предлагаемый документ и найдите соответствия признакам того или иного типа электронного документа. Установите в первую очередь, является ли данный документ подлинником или копией. Какие признаки свидетельствуют об этом?

Создан ли данный документ в СЭД или это электронная копия бумажного документа? Какие реквизиты свидетельствуют об этом?

Задание 2. Создайте фрагмент инструкции по делопроизводству, регламентирующий порядок комплектования архива электронными документами долговременного хранения.

Методические рекомендации по выполнению задания

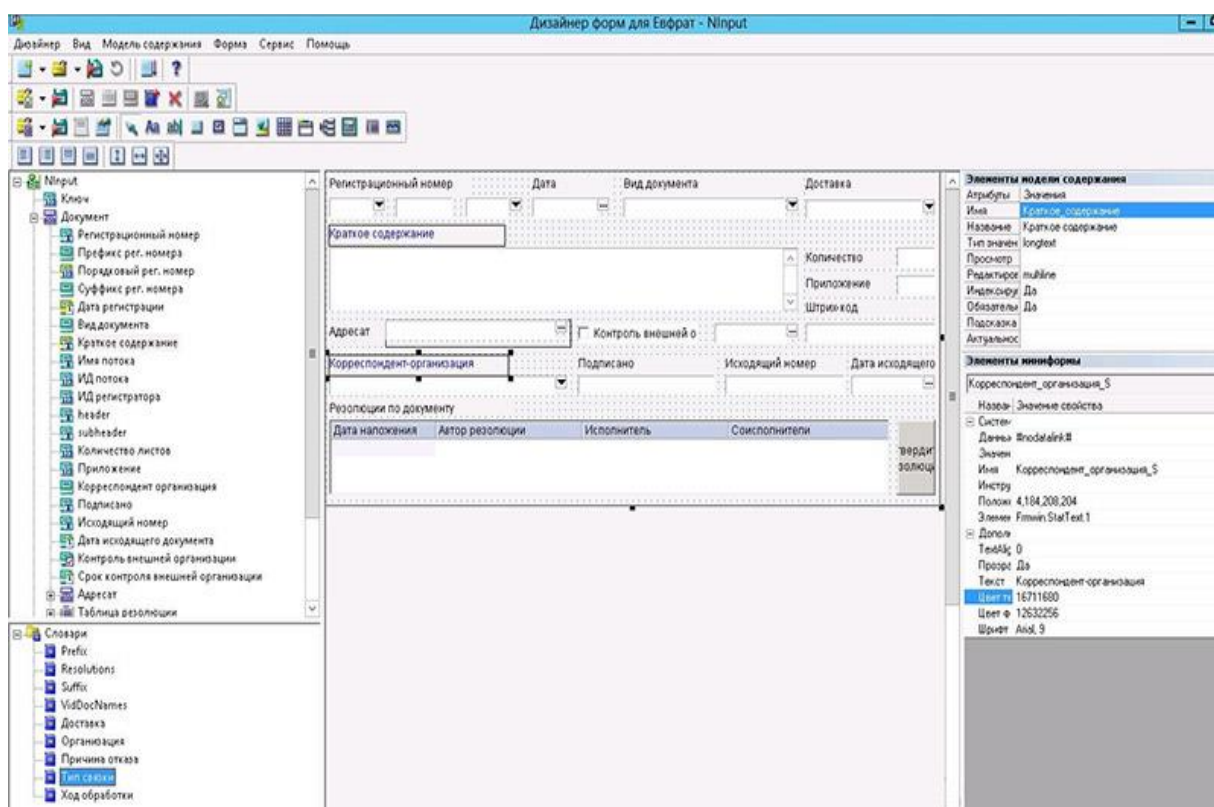
1. Изучите следующие документы, сделав извлечения, касающиеся правил организации процесса комплектования архива электронными архивными документами разного типа:

1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)
2. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года, сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml.
3. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"
4. Приказ Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях"
5. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)

2. Сопоставьте требования разных нормативных актов. Ориентируясь на Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях (2018) составьте фрагмент, регламентирующий процесс создания и подготовки к архивному хранению электронных документов.

Задание 3.

Изучите скриншот страницы СЭД «Евфрат». Сравните объем информации (реквизитов и метаданных) необходимых для издания в данной системе приказа по основной деятельности



Итоговый тест

Как называется электронная копия бумажного документа, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования:

- а) электронный документ;
- б) электронный образ документа;
- в) мастер-копия;
- г) рабочая копия

Можно ли заверить электронную копию бумажного документа?

- а) можно, если подписать электронный образ ЦЭП;
- б) можно, достаточно ввести образ в СЭД;
- в) нет, т.к. не существует технологий для заверения электронных копий.
- г) нет, т.к. ни при каких обстоятельствах электронная копия бумажного документа не может получить юридическую силу

Продолжите фразу: «В электронном документообороте используются ...»

- а) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие юридической силой;
- б) только электронные образы,
- в) только собственно электронные документы, обладающие юридической силой.
- г) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие и не обладающие юридической силой.

В каком документе организации регламентируется порядок использования, составления и оформления электронных документов?

- а) в номенклатуре дел,
- б) инструкции по делопроизводству
- в) уставе организации
- г) в сертификате ключа проверки электронной подписи.

Чем можно объяснить отсутствие надежного решения технологических и организационных проблем долговременного хранения электронных документов?

- ускоренными темпами развития ИКТ в области информатизации;
- усложнением самих информационных систем;
- большими усилиями по обеспечению информационной безопасности и защиты самой информации от несанкционированного доступа;

всё указанное верно.

Определение электронного документа как «электронного представления ориентированных по страницам агрегирования текстовых и графических данных, а также метаданных, полезных для идентификации, понимания и визуализации тех данных, которые могут быть воспроизведены на бумаге или оптической микроформе без значимой потери его информационного содержания» дается в следующем нормативном документе:

ГОСТ 2.051-2006: Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ISO 19005-1:2005(ru) «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)» -Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»

Любая электронная копия документа, первоначально созданного на бумажном носителе, называется...

мастер-копия

электронный образ документа

электронный документ

оригинал-копия

Электронный ресурс архива, возникающий после оцифровки документов на аналоговых носителях называется...

агрегация

электронный фонд пользования

фонд особо ценных документов

архивный аутсорсинг

Ключевой проблемой электронных копий как исторических источников ученые называют «незамкнутость» процесса создания электронных копий. Что это означает?

а) электронный документ связан гиперссылками;

б) на любом этапе технологического цикла и предоставления копии в документ могут быть внесены изменения, которые практически невозможно обнаружить без доступа к оригиналу;

в) электронные документы нужно будет несколько раз перезаписывать при длительных сроках хранения;

г) количество копий, сделанных с документов, ничем не ограничено.

В этой связи особенно остро встает *проблема аутентичности электронной копии подлиннику*, поскольку электронные копии зачастую позиционируются как факсимильное или фото-воспроизведение исторического источника, а их представление в компьютерных системах читальных залов и в удаленном доступе в сети Интернет приравнивается к научной публикации, которая должна заменить работу с подлинником.

В чем заключается проблема авторства и авторского права, возникающая в отношении созданных электронных копий?

а) возможность правомерной публикации электронных копий трудно однозначно установить, т.к. любая нерегламентированная и нестандартизованная графическая обработка электронной копии может рассматриваться как ее творческая переработка, а результат такого вмешательства является объектом авторского права сотрудника, который проводил графическую обработку.

б) сама преобразованная копия становится самостоятельным продуктом, отдельной материальной сущностью (фактически «новым» историческим источником) – результатом интеллектуальной деятельности;

в) электронные документы никому не принадлежат, поэтому их копии свободно распространяются;

г) копия представляет собой новый самостоятельный материальный объект, который при любой технологии создания копий (микрофильмировании, оцифровке) не воспроизводит (т. е. утрачивает) ту неотъемлемую часть информации источника, которая заключена в материальном носителе подлинника.

Под качество электронной копии подразумевается: аутентичность (адекватность) ее содержания содержанию (понимаемому в самом широком смысле этого слова) подлинника исторического источника; ее репрезентативность; полнота; достоверность; юридическая значимость (в отдельных случаях) и ?... Назовите недостающее свойство качественной электронной копии.

(функциональность исследовательского инструментария, предоставляемого в рамках ресурса)

Развитие нормативного правового регулирования и методического руководства в сфере автоматизации архивной сферы началось в период:

с конца XIX в. – 1950-х гг.

с 1950 – пер. пол. 1970-х гг.

со второй половины 1970–1980-е гг.

на рубеже 1980-1990-х гг.

Формат PDF/A для архивных документов гарантирует, что...

этот файл можно будет открыть в любой операционной системе через какое угодно время с помощью приложения, поддерживающего соответствующий формат;

визуальный вид содержания правильно отражает любой исходный материал источника, использованный для создания согласованного файла;

не произойдет замены шрифтов, переформатирования текста;

не будут изменены размеры изображений или произойдет сжатие информации с потерями.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» называет 6 ключевых факторов, которые хранители информации должны принять во внимание при разработке стратегии долговременной сохранности архивных документов: *читаемость электронных документов; интерпретируемость электронных документов; доступность электронных документов; понятность электронных документов; аутентичность электронных документов...* Укажите недостающий фактор.

эмуляция;

идентифицируемость,

надежность;

защищенность.

Найдите верное продолжение фразе: «Контрольная сумма файла – это...»

- магнитный или оптический носитель однократной записи;

- метод обеспечения надежности электронной передачи данных, для подтверждения того, что никакие изменения не были внесены в электронные документы с момента их первоначального сохранения;

- защищенная клиент-серверная архитектура, которую можно использовать для блокирования непосредственного доступа к электронным документам, и которая в итоге позволяет организовать доступ "только на чтение";

- односторонняя хэш-функция, использующая алгоритм, позволяющий сжать электронные документы до фиксированного числа битов.

Контрольная работа

1. С помощью сканирующей устройств создайте образ документа, не содержащего персональные данные. Для создания электронного документа используйте форматы, предназначенные для долговременного архивного хранения документов.

2. Осуществите маркировку данного документа, пользуясь методическими рекомендациями ВНИИДАД под ред. Юмашевой. Объясните, какие элементы описания, с какой целью были внесены в маркировку?

Методические рекомендации к заданию 1

1. Прочитайте:

6. Раздел 2 «*Форматы и технологии организации архивного хранения электронных документов*».
7. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. 2012 года, сост. Ю.Ю. Юмашева // Портал «архивы России» URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml.
8. Правила 2015 г.

2. Проверьте программное обеспечение компьютера и сканирующего устройства. Убедитесь в наличии нужных форматов для архивации электронных документов и создания электронных образов бумажных документов. Создайте электронный архивный документ.

Методические рекомендации к заданию 2

Документ, созданный в соответствии с методическими рекомендациями к заданию 1, промаркируйте и прикрепите вторым файлом к ответу на задания контрольной работы.

Дайте полное описание файла в Word. Разложите описание на элементы, указав в тексте контрольной работы, назначение каждого элемента маркировки.

Задание 3. Сформируйте нормативную базу использования электронных документов

а) в делопроизводстве;

б) в архивном деле.

Укажите уровень нормативного правового документа с точки зрения иерархии органа власти/управления, принявшего его, и юридической силы документа (законы /подзаконные акты).

Задание 4. Прочитайте закон 63-ФЗ «Об электронной подписи». Сделайте извлечения из Закона, которые нужно обязательно оговорить в инструкции по делопроизводству организации

Задание 5. Изучите сайты 1 федерального архива и 1 архива субъектов РФ. Какие фонды, учетные документы и НСА подверглись оцифровке в данных архивах. сделайте собственные выводы о состоянии и составе электронных архивов.

Вопросы к зачету

Свойства электронных архивных документов, повреждаемых в системе электронного архива при вводе и обработке данных и требующих организации и регламентации деятельности по контролю формирования и функционирования электронного архива.

Своевременная миграция электронных архивных документов как возможное решение проблемы их длительного хранения. "Открытые" и наиболее распространенные компьютерные форматы

Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами.

Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе.

Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в «человекочитаемом» виде.

Применение эмуляторов программной среды и организация длительного хранения документов.

Инкапсуляция как способ для обмена и долговременного хранения электронных документов.

Методические документы, определяющие порядок приемки архивных документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива

Выявление в ходе тестовых работ скрытых особенностей документов и уточнения требований заказчика к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива

Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения

Организация архивного хранения документов разных типов.

Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Требования к составлению и оформлению.

Технологии создания электронных архивных документов. Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива

Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации в электронном виде.

Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения

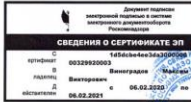

Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения

Требования охраны труда по созданию электронных документов и обеспечению их архивного хранения.

Нормы времени по выполнению работ по подготовке документов для архивного хранения

Оценочные средства

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	<p style="text-align: center;">Тест</p> <p>Как называется электронная копия бумажного документа, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования:</p> <p>а) электронный документ; б) электронный образ документа; в) мастер-копия; г) рабочая копия</p> <p>Можно ли заверить электронную копию бумажного документа?</p> <p>а) можно, если подписать электронный образ ЦЭП; б) можно, достаточно ввести образ в СЭД; в) нет, т.к. не существует технологий для заверения электронных копий. г) нет, т.к. ни при каких обстоятельствах электронная копия бумажного документа не может получить юридическую силу</p> <p style="text-align: center;">Практическое занятие</p> <p>Задание 1. Определите тип документа. Какой юридической силой обладает данный документ? Ответ аргументировать.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<div data-bbox="798 286 1428 1191" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Выписка из реестра зарегистрированных средств массовой информации по состоянию на 23.09.2020 г.</p> <p>Регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия ПИ № ФС77-79220 от 22 сентября 2020 г.</p> <p>Статус средства массовой информации: Действующее</p> <p>Наименование (название) средства массовой информации: Гуманитарно-педагогические исследования / Humanitarian and pedagogical Research</p> <p>Язык(и): русский, английский</p> <p>Адрес редакции: 455000, Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр-т Ленина, д. 26, ауд. А12</p> <p>Примерная тематика и (или) специализация: Научная; образование, педагогические, общественные, филологические науки</p> <p>Форма периодического распространения (вид - для периодического печатного издания): Периодическое печатное издание, журнал</p> <p>Территория распространения: Российская Федерация, зарубежные страны</p> <p>Учредитель (соучредители): федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова" (ОГРН 1027402065437)</p> <div style="text-align: center;">   </div> <hr/> <p>Заместитель начальника Управления разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций</p> <p style="text-align: right;">М.В. Виноградов</p> </div> <p style="text-align: center;">Вопрос к зачету</p> <p>Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. Требования к составлению и оформлению</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации в электронном виде.</p> <p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Задание 1. С помощью сканирующей устройств создайте образ документа, не содержащего персональные данные. Для создания электронного документа используйте форматы, предназначенные</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>для долговременного архивного хранения документов.</p> <p>2. Осуществите маркировку данного документа, пользуясь методическими рекомендациями ВНИИДАД под ред. Юмашевой. Объясните, какие элементы описания, с какой целью были внесены в маркировку?</p>
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	<p style="text-align: center;">Тест</p> <p>Продолжите фразу: «В электронном документообороте используются ...»</p> <p>а) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие юридической силой;</p> <p>б) только электронные образы,</p> <p>в) только собственно электронные документы, обладающие юридической силой.</p> <p>г) как электронные образы, так и собственно электронные документы, обладающие и не обладающие юридической силой.</p> <p>В каком документе организации регламентируется порядок использования, составления и оформления электронных документов?</p> <p>а) в номенклатуре дел,</p> <p>б) инструкции по делопроизводству</p> <p>в) уставе организации</p> <p>г) в сертификате ключа проверки электронной подписи.</p> <p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>3.Сформируйте нормативную базу использования электронных документов</p> <p>а) в делопроизводстве;</p>

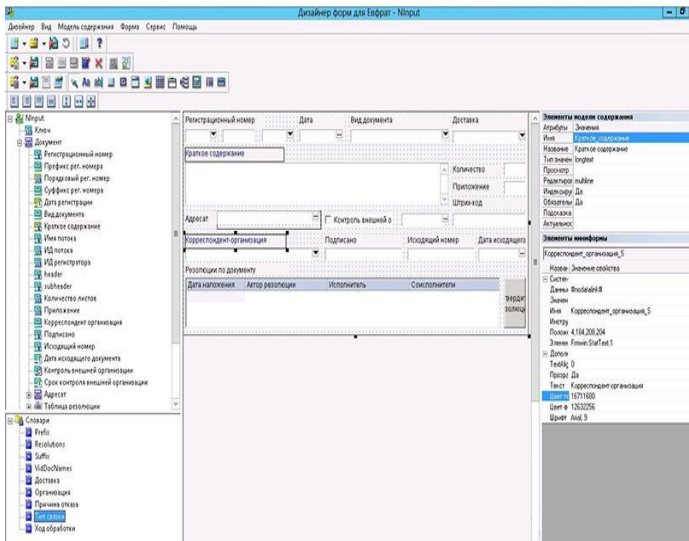
Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>б) в архивном деле.</p> <p>Укажите уровень нормативного правового документа с точки зрения иерархии органа власти/управления, принявшего его, и юридической силы документа (законы /подзаконные акты).</p> <p style="text-align: center;">Вопрос к зачету</p> <p>Технологии создания электронных архивных документов. Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива</p> <p>Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения</p> <p>Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>Требования охраны труда по созданию электронных документов и обеспечению их архивного хранения.</p> <p>Нормы времени по выполнению работ по подготовке документов для архивного хранения</p>
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	<p style="text-align: center;">Тест</p> <p>ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» предлагает при обновлении носителей два пути решения проблемы сохранности документов:</p> <p>установка межсетевых экранов,</p> <p>переформатирование,</p> <p>копирование,</p> <p>перфорирование</p> <p>Какие документы не могут быть переведены в цифровую форму в формате PDF/A для</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>долговременного хранения?</p> <p>бумажные</p> <p>микроформы</p> <p>любые форматы машинного документа (твердые копии);</p> <p>фонодокументы.</p> <p style="text-align: center;">Практическое занятие</p> <p>Создайте фрагмент инструкции по делопроизводству, регламентирующий порядок комплектования архива электронными документами долговременного хранения.</p> <p style="text-align: center;">Вопрос к зачету</p> <p>Методические документы, определяющие порядок приемки архивных документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива</p> <p>Выявление в ходе тестовых работ скрытых особенностей документов и уточнения требований заказчика к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.</p> <p>Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива</p> <p>Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения</p> <p>Организация архивного хранения документов разных типов.</p>
<p>ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю	Тест

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<p>функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>	<p>Чем можно объяснить отсутствие надежного решения технологических и организационных проблем долговременного хранения электронных документов?</p> <p>ускоренными темпами развития ИКТ в области информатизации;</p> <p>усложнением самих информационных систем;</p> <p>большими усилиями по обеспечению информационной безопасности и защиты самой информации от несанкционированного доступа;</p> <p>всё указанное верно.</p> <p>Определение электронного документа как «электронного представления ориентированных по страницам агрегирования текстовых и графических данных, а также метаданных, полезных для идентификации, понимания и визуализации тех данных, которые могут быть воспроизведены на бумаге или оптической микроформе без значимой потери его информационного содержания» дается в следующем нормативном документе:</p> <p><i>ГОСТ 2.051-2006: Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения</i></p> <p><i>ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</i></p> <p><i>ISO 19005-1:2005(ru) «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)» -Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)</i></p> <p><i>ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Любая электронная копия документа, первоначально созданного на бумажном носителе, называется...</p> <p>мастер-копия</p> <p>электронный образ документа</p> <p>электронный документ</p> <p>оригинал-копия</p> <p>Электронный ресурс архива, возникающий после оцифровки документов на аналоговых носителях называется...</p> <p>агрегация</p> <p>электронный фонд пользования</p> <p>фонд особо ценных документов</p> <p>архивный аутсорсинг</p> <p>Ключевой проблемой электронных копий как исторических источников ученые называют «незамкнутость» процесса создания электронных копий. Что это означает?</p> <p>а) электронный документ связан гиперссылками;</p> <p>б) на любом этапе технологического цикла и предоставления копии в документ могут быть внесены изменения, которые практически невозможно обнаружить без доступа к оригиналу;</p> <p>в) электронные документы нужно будет несколько раз перезаписывать при длительных сроках хранения;</p> <p>г) количество копий, сделанных с документов, ничем не ограничено.</p> <p>В чем заключается проблема авторства и авторского права, возникающая в отношении созданных электронных копий?</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>а) возможность правомерной публикации электронных копий трудно однозначно установить, т.к. любая нерегламентированная и нестандартизованная графическая обработка электронной копии может рассматриваться как ее творческая переработка, а результат такого вмешательства является объектом авторского права сотрудника, который проводил графическую обработку.</p> <p>б) сама преобразованная копия становится самостоятельным продуктом, отдельной материальной сущностью (фактически «новым» историческим источником) – результатом интеллектуальной деятельности;</p> <p>в) электронные документы никому не принадлежат, поэтому их копии свободно распространяются;</p> <p>г) копия представляет собой новый самостоятельных материальный объект, который при любой технологии создания копий (микрофильмировании, оцифровке) не воспроизводит (т. е. утрачивает) ту неотъемлемую часть информации источника, которая заключена в материальном носителе подлинника.</p> <p>Под качество электронной копии подразумевается: аутентичность (адекватность) ее содержания содержанию (понимаемому в самом широком смысле этого слова) подлинника исторического источника; ее репрезентативность; полнота; достоверность; юридическая значимость (в отдельных случаях) и ?... Назовите недостающее свойство качественной электронной копии.</p> <p><i>(функциональность исследовательского инструментария, предоставляемого в рамках ресурса)</i></p> <p style="text-align: center;">Практическое занятие</p> <p>Изучите скриншот страницы СЭД «Евфрат». Сравните объем информации (реквизитов и метаданных) необходимых для издания в данной системе приказа</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>по основной деятельности</p>  <p>Вопрос к зачету</p> <p>1. Свойства электронных архивных документов, повреждаемых в системе электронного архива при вводе и обработке данных и требующих организации и регламентации деятельности по контролю формирования и функционирования электронного архива.</p>
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	<p>Тест</p> <p>Развитие нормативного правового регулирования и методического руководства в сфере автоматизации архивной сферы началось в период:</p> <p>с конца XIX в. – 1950-х гг. с 1950 – пер. пол. 1970-х гг. со второй половины 1970–1980-е гг. на рубеже 1980-1990-х гг.</p> <p>Формат PDF/A для архивных документов гарантирует, что...</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>этот файл можно будет открыть в любой операционной системе через какое угодно время с помощью приложения, поддерживающего соответствующий формат;</p> <p>визуальный вид содержания правильно отражает любой исходный материал источника, использованный для создания согласованного файла;</p> <p>не произойдет замены шрифтов, переформатирования текста;</p> <p>не будут изменены размеры изображений или произойдет сжатие информации с потерями.</p> <p>ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» называет 6 ключевых факторов, которые хранители информации должны принять во внимание при разработке стратегии долговременной сохранности архивных документов: <i>читаемость электронных документов; интерпретируемость электронных документов; доступность электронных документов; понятность электронных документов; аутентичность электронных документов...</i> Укажите недостающий фактор.</p> <p>эмуляция;</p> <p>идентифицируемость,</p> <p>надежность;</p> <p>защищенность.</p> <p>Найдите верное продолжение фразе: «Контрольная сумма файла – это...»</p> <p>- магнитный или оптический носитель однократной записи;</p> <p>- метод обеспечения надежности электронной передачи данных, для подтверждения того, что</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>никакие изменения не были внесены в электронные документы с момента их первоначального сохранения;</p> <p>- защищенная клиент-серверная архитектура, которую можно использовать для блокирования непосредственного доступа к электронным документам, и которая в итоге позволяет организовать доступ "только на чтение";</p> <p>- односторонняя хэш-функция, использующая алгоритм, позволяющий сжать электронные документы до фиксированного числа битов.</p> <p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>4. Прочитайте закон 63-ФЗ «Об электронной подписи». Сделайте извлечения из Закона, которые нужно обязательно оговорить в инструкции по делопроизводству организации</p> <p style="text-align: center;">Вопрос к зачету</p> <p>1. Своевременная миграция электронных архивных документов как возможное решение проблемы их длительного хранения. "Открытые" и наиболее распространенные компьютерные форматы</p> <p>2. Применение эмуляторов программной среды и организация длительного хранения документов.</p> <p>3. Инкапсуляция как способ для обмена и долговременного хранения электронных документов.</p>
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного	<p style="text-align: center;">Тест</p> <p>Могут ли электронные документы быть экспонатами архивной выставки?</p> <p>а) нет,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	архива	<p>б) да, кроме документов, созданных в СЭД</p> <p>в) да, но только электронные копии фотодокументов,</p> <p>г) да, если это мультимедийное издание, база данных или гипертекст.</p> <p>В рамках какой исторической дисциплины формируется самостоятельное новое направление, изучающее проблемы электронных копий объектов историко-культурного наследия?</p> <p>а) Источниковедение б) Архивоведение с) Археография d) Дипломатика</p> <p style="text-align: center;">Вопрос к зачету</p> <p>1. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами.</p> <p>2. Обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе.</p> <p>3. Обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в «человекочитаемом» виде.</p> <p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>5. Изучите сайты 1 федерального архива и 1 архива субъектов РФ. Какие фонды, учетные документы и НСА подверглись оцифровке в данных архивах. сделайте собственные выводы о состоянии и составе электронных архивов.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

– на оценку **«зачтено»** – студент должен показать пороговый уровень знаний (на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач);

– на оценку «не зачтено» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Электронные архивные документы» включает оценку текущего и итогового тестирования, практических домашних заданий. Для оценки «зачтено» - по каждой форме отчетности необходимо получить не менее 65%.

Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

- «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 - 11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио- и видеооформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.