

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
образования Республики Беларусь
_____ И.А.Старовойтова

Регистрационный № ТД- _____ /тип.

ТЕХНОТРОННОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВЫ

**Типовая учебная программа по учебной дисциплине
для направления специальности**

**1-26 02 04-02 Документоведение (информационное обеспечение
управления)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Учебно-
методического объединения по
образованию в области управления
_____ Г.В.Пальчик
_____._____._____.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления
профессионального образования
Министерства образования
Республики Беларусь
_____ С.А.Касперович
_____._____._____.

Проректор по научно-методической
работе Государственного учреждения
образования «Республиканский
институт высшей школы»

_____ И.В.Титович
_____._____._____.

Эксперт-нормоконтролёр

_____._____._____.

Минск 201__

СОСТАВИТЕЛИ:

О.Ю. Жук, старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета;

А.М. Назаренко, старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета;

В.Л. Носевич, доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук;

Е.Э. Попова, старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра экономики и управления Частного учреждения образования “Институт парламентаризма и предпринимательства”;

О.И. Наранович, декан инженерного факультета учреждения образования «Барановичский государственный университет», кандидат физико-математических наук, доцент;

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол №9 от 06.04.2018);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол №6 от 16.06.2018);

Президиумом Совета Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 3 от 09.01.2019).

Ответственный за редакцию: В.Л. Носевич

Ответственные за выпуск: А.М. Назаренко, Е.Э. Попова

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Типовая учебная программа по учебной дисциплине «Технотронное документирование и архивы» предназначена для студентов, обучающихся по направлению специальности 1-26 02 04-02 Документоведение (информационное обеспечение управления). Учебная дисциплина «Технотронное документирование и архивы» относится к циклу специальных дисциплин (государственный компонент) и является дисциплиной направления специальности.

Цель учебной дисциплины – дать систему знаний по теоретическим и прикладным основам технотронного документирования и архивов.

Задачи учебной дисциплины: сформировать знание понятийного аппарата, структуры и видов технотронных документов, носителей информации, классификации документов по типам информационных технологий, нормативно-методических документов; умение выбирать соответствующие форматы файлов; производить отбор технотронных документов на архивное хранение; умение выявлять проблемы долгосрочной сохранности технотронных документов; умение планировать жизненный цикл электронных документов.

Изучение учебной дисциплины основывается на знаниях и умениях, приобретённых при изучении таких дисциплин как «Информационные технологии», «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления», «Информационные системы», «Архивоведение».

Результаты изучения дисциплины способствуют успешному овладению программами учебных дисциплин «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Организационное проектирование», ряда курсов цикла дисциплин специализации, имеют существенное значение для качественного выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина «Технотронное документирование и архивы» может быть рекомендована для изучения в качестве дисциплины компонента учреждения высшего образования, дисциплины по выбору студентам направления специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления), иных специальностей гуманитарного и управленческого профилей.

В результате усвоения учебной дисциплины студенты должны **знать:**

- информационные компьютерные технологии работы с документами;
- основные проблемы, связанные с долгосрочной сохранностью и доступностью информации в электронной форме, и возможные пути их решения;
- нормативную базу в области электронных документов;

- правовое и методическое обеспечение деятельности технотронных архивов;
- основные направления работы технотронных архивов;

уметь:

- оценивать преимущества и недостатки различных видов носителей и форматов файлов;
- планировать жизненный цикл электронных документов;
- осуществлять отбор технотронных документов на хранение;
- организовывать работу технотронного архива;
- обеспечивать архивное хранение технотронных документов;

владеть:

- навыками работы, в том числе архивного, с технотронными документами различных видов.

Учебная дисциплина способствует формированию академических (АК 5-8, 10) и профессиональных (ПК 5, 6, 9, 10, 12, 14, 15, 21) компетенций согласно образовательному стандарту по указанной специальности:

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (иметь креативность).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7. Уметь собирать, систематизировать информацию и управлять ей.

АК-8. Иметь навыки, связанные с использованием технических средств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-10. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

ПК-5. Разрабатывать унифицированные формы документов, унифицированные системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

ПК-6. Формулировать задачи по проектированию, эксплуатации и совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, принимать участие в разработке новейших информационных технологий.

ПК-9. Готовить научные материалы, представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, рецензий, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями с привлечением современных информационных технологий и средств организационной техники.

ПК-10. Избирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования.

ПК-12. Владеть методикой реферирования и редактирования текста.

ПК-14. Участвовать в практической реализации поддержки процессов управления документами, профессионально применять современное оборудование и инструменты.

ПК-15. Адаптировать и обеспечивать эффективное применение имеющихся программных и аппаратных решений для решения задач документационного, информационного обеспечения управления.

ПК-21. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития отрасли, инновационным технологиям, проектам и решениям.

Учебная дисциплина рассчитана на 164 часа, из них 72 аудиторных часа (примерное распределение: 46 часов – лекции, 26 часов – практические занятия). Рекомендуемая форма отчётности – экзамен в 5 семестре. Всего зачетных единиц – 4.

2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название разделов (модулей) и тем	Количество часов		
		Аудиторных	Из них	
			Лекции	Практические занятия
1.	Понятия и виды технотронных документов	10	6	4
2.	Электронные документы: виды и характеристика	12	8	4
3.	Форматы электронных документов	12	8	4
4.	Автоматизация документационного обеспечения управления	10	6	4
5.	Управление электронными документами	14	8	6
6.	Архивное хранение технотронных документов	14	10	4
	ВСЕГО:	72	46	26

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятия и виды технотронных документов. Понятия технотронного документа, машиночитаемых данных, электронного документа (ЭД), цифрового документа. Общее определение документа и изменения в нем, отражающие специфику ЭД. Документы и информационные ресурсы. Документооборот, делопроизводство и документационное обеспечение управления (ДООУ) на основе современных информационных технологий.

Структура и виды технотронных документов. Понятия внешнего и внутреннего представления документа, физической и логической структуры.

Технотронные носители информации. Аналоговый и цифровой способы фиксации информации. Типы носителей для ЭД: магнитные ленты, магнитные диски, магнито-оптические и лазерные диски. Флэш-карты.

Тема 2. Виды документов в электронном виде. Классификация документов в электронном виде по способам восприятия человеком. Текст, графика, аудио- и видеоданные, смешанные данные.

Классификация по типам информационных технологий. Системы управления базами данных; электронные таблицы; текстовые процессоры; графические редакторы; системы записи и воспроизведения аудио и видео данных; мультимедиа системы; гипертекстовые системы и другие.

Тема 3. Электронные документы. Понятие ЭД. Особенности ЭД по сравнению с бумажными документами. Недоступность человеческому восприятию без специальных технических и программных средств; наличие различных способов кодирования и организации данных; отсутствие жесткой связи с конкретным носителем информации, возможность быть зафиксированными на носителях различных типов; возможность внесения в документ изменений, которые впоследствии практически невозможно распознать.

Тема 4. Форматы документов. Форматы текстовых файлов. Кодовые таблицы. Форматы использования и форматы хранения. Критерии выбора оптимального формата. Хранение простых текстов. Сохранение внешнего оформления (разметки). Понятия физической и логической разметки. Сохранение гипертекста.

Форматы графических, звуковых и видеофайлов. Хранение текста в виде изображения. Сканирование текста. Алгоритмы сжатия. Основные графические форматы. Программное обеспечение для доступа к графическим файлам. Хранение ЭД, сочетающих текст и графику. Аудио- и видеоформаты.

Электронные таблицы и архивные копии баз данных как виды документов. Сохранение электронных таблиц как отдельных документов и вставок в текстовые документы. Варианты сохранения информации баз данных: хранение данных вместе с исходным программным обеспечением; хранение

содержания базы в фиксированном текстовом формате; периодическая конвертация базы под новые поколения систем управления базами данных с воссозданием поисковых средств на базе исходного алгоритма.

Тема 5. Автоматизация документационного обеспечения управления. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Вопросы терминологии. Обзор рынка. Критерии выбора системы. Документооборот, делопроизводство и документационное обеспечение управления на основе современных информационных технологий. Три стадии автоматизации и три поколения автоматизированных систем. Организационные вопросы, требующие решения: единый протокол обмена; управление ключевой информацией; нормативная база.

Нормативные правовые, технические нормативные правовые и методические документы в области создания, использования и хранения технотронных документов, в т.ч. и ЭД.

Тема 6. Управление электронными документами. Планирование жизненного цикла ЭД. Стадии жизненного цикла: создание, оперативное обращение, архивное хранение. Перечни типовых ЭД. Определение требований к ЭД, выбор оптимальных форматов файлов. Установление конкретных процедур согласования, утверждения, регистрации ЭД, порядка хранения, тиражирования, внесения изменений, уничтожения ЭД, не подлежащих постоянному хранению; определение порядка резервного копирования и хранения резервных копий ЭД.

Идентификация электронных документов. Обязательные реквизиты на разных стадиях жизненного цикла. Правила учета документов на стадиях создания и обращения. Формат XML как средство программно-независимого представления реквизитов при информационном взаимодействии систем документационного обеспечения управления.

Удостоверение подлинности электронных документов. Понятия целостности и аутентичности документа. Контрольная характеристика (хэш-функция). Электронная цифровая подпись. Удостоверение подлинности с помощью удостоверяющего листа.

Защита ЭД. Общие требования по защите информации и определение порядка доступа к ней. Организационные, правовые, технические (программные и аппаратные) меры защиты. Технологии криптозащиты.

Тема 7. Архивное хранение технотронных документов. Отбор технотронных документов на архивное хранение. Критерии отбора и воздействие на них информационных технологий. Экспертиза ценности ЭД, определение сроков их хранения. Особенности проведения экспертизы на разных стадиях жизненного цикла: при проектировании (внедрении) системы, при ее модификации, при истечении срока хранения в организации. Обеспечение архивного хранения технотронных документов.

Тема 8. Особенности архивного хранения ЭД. Определение процедур передачи ЭД на ведомственное хранение и создания сопроводительной документации. Определение порядка ведомственного хранения и передачи ЭД на государственное хранение. Идентификация и учет ЭД в архиве. Информационно-поисковая характеристика и сопроводительная документация. Основные технические параметры по хранению машинных носителей с записью. Контроль физического состояния носителей. Проблемы и способы долгосрочной сохранности ЭД. Аппаратная, программная и платформенная зависимость. Копирование, конвертация, миграция данных.

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Список источников и литературы

Основной:

1. Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск, 2014. – 150 с.
2. Рыбаков, А. Е. Документоведение: пособие / А.Е. Рыбаков, А.М. Назаренко. – Минск: БГУ, 2013. – 267 с.
3. Технотронные документы – информационная база источниковедения и архивоведения: сборник научных статей / [Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт]. – М.: Издательский центр РГГУ, 2011. – 312 с.
4. Электронный документооборот: термины и определения: [терминологический словарь: содержит 220 понятий и терминов] / Департамент по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, Белорус. Науч.-исслед. Центр электронной документации. – Минск: БелНИИДАД, 2015. – 33 с.

Дополнительный:

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059-2013 [Электронный ресурс] // Сайт БелНИИДАД. – Режим доступа: http://belniidad.by/sites/default/files/stb_2059_or.pdf. – Дата доступа: 10.03.2018.
2. Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения: СТБ 1221-2000. Введ. 01.09.00 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.
3. Инструкции об организации работы с документами в электронном виде в архиве организации: утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 июня 2010 № 36. //Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 8/22642.
4. Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций: утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 120, с дополнениями и изменениями, внесенными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 декабря 2015 г. № 226. //Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 13.01.2016, 8/30552.
5. Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов: утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 121. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 58, 8/25571
6. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс] : утв. Постановлением М-ва юстиции Респ.

Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 (в ред. От 18.08.2017) // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.

7. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. Пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков. 2-е изд., доп. М. : ИПО «У Никитских ворот», 2008. – 208 с

8. Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь: утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 декабря 2012 г. № 37.

9. Моржало Т. Методические рекомендации по организации работы с документами в электронном виде в архивах организаций Республики Беларусь: комментарии специалиста // Архівы і справаводства. – 2013. – № 2. – С. 83–91.

10. Носевич В. Архивисты Европы в мире информационных технологий // Архівы і справаводства. – 2013. – № 4. – С. 98–112.

11. Носевич В. Новое в работе с документами в электронном виде // Секретарское дело. – 2015. №3. С. 8–14.

12. Носевич В. Упорядочивается терминология в сфере электронного документооборота // Архівы і справаводства. – 2015. №6. С. 65–71.

13. Носевич В., Ковтун В. В поисках решений для долгосрочной сохранности цифровой информации: обзор международной практики// Архівы і справаводства. – 2014. – № 1. – С. 104-114.

14. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З // КонсультантПлюс. Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.

15. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.

16. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2018.

17. Русина Ю.А. От машиночитаемых к электронным документам: развитие понятия // Документ в парадигме междисциплинарного подхода: материалы 65 Второй Всероссийской научно–практической конференции. Томск: Томский государственный университет, – 2006. – С. 44–45.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Важную роль в изучении дисциплины играет самостоятельная работа студентов, которая предусматривает прохождение тестирования, сдачу

промежуточных зачетов, выполнение лабораторных работ, учебно-исследовательских заданий разного уровня сложности, ознакомление с учебной, учебно-методической и научной литературой и т.д.

Текущий и заключительный контроль по дисциплине осуществляются с использованием организационных форм и количественных показателей контроля, закрепленных в соответствии с действующей системой оценки успеваемости студентов.

В числе педагогических методик и технологий преподавания дисциплины, способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения задач, следует выделить: технологии модульного, активного обучения и учебно-исследовательской деятельности. С целью обеспечения изучения дисциплины, формирования профессиональных компетенций необходимо обратить внимание на использование учебно-методических комплексов. С целью активизации познавательной деятельности студентов рекомендуется разработать систему творческих дополнительных заданий, что будет способствовать закреплению навыков работы с программным обеспечением.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Средствами диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми компетенциями по учебной дисциплине являются: проверка заданий, выполняемых в рамках практических занятий, в рамках выполнения заданий (репродуктивных, реконструктивных, вариативных) управляемой самостоятельной работы в личных папках студентов на сервере локальной сети факультета; проведение тестирования (средствами систем электронного обучения, сетевых образовательных платформ и т.п.); дискуссия и устные опросы на лекционных занятиях.

Для диагностики могут использоваться фронтальный и выборочный опрос на лекциях, консультации, в т.ч. и с использованием электронной почты; собеседование.