

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»

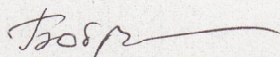


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.03.03. Организация работы с электронными документами** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

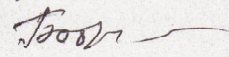
Разработчик:



Бобровская И.Ю., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель Бобровская И.Ю. 

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.03.03 Организация работы с электронными документами** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов (МДК.03.03)**.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее -ДОУ) и архивного дела;

- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);

- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;

- работать с электронными документами;

- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);

- современное состояние ДОО государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;

- перспективные направления информатизации ДОО и архивного дела;

- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**:

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа;
- теоретическое обучение – 22 часов;
- практические занятия – 20 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>62</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>42</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>28</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>20</i>
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	<i>20</i>
<i>Итоговая аттестация в форме итоговой контрольной работы, экзамена</i>	

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	
Раздел 1. Нормативное обеспечение работы с электронными документами. Составление документов в электронном варианте	1. Общая характеристика курса, предмет, цели и задачи курса «организация работы с электронными документами». Связь дисциплины с историческими науками, основами делопроизводства, информационными технологиями в ДОУ и архивном деле, с науками об информации, теорией управления.		1
Тема 1.1. Нормативные источники, регламентирующие процесс обработки электронных документов	Содержание учебного материала	4	
	1. Унифицированные системы документации. Законодательные акты ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Опыт международной стандартизации документов.		2
	2. Терминология дисциплины. Основные понятия и определения. История создания электронных документов и пополнение ими фондов архивов. Развитие информационных технологий и рост объемов электронной документации. Основные сферы использования электронных документов.		
	Практические занятия	2	

Тема 1. 2. Современные технологии создания электронных документов	1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 – структура документа. 2. Электронный документ. Происхождение и классификация. 3. Требования и образцы оформления отдельных элементов документа. 4. Состав бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003.			
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы). 2. История создания электронных документов		2	
	Содержание учебного материала		6	
	1. Преимущество электронного документа над физическим оригиналом. Электронный документ как множество неразличимых реализаций. «Оригинал», «копия», «экземпляр» документа в электронной среде. Типы сканеров для оцифровки основных видов архивной документации. Устранение цифровыми способами дефектов оригинальных документов. Оцифровка факсимильных изображений. Электронная реставрация «затухающих» документов.			2
	2. Техническая и технологическая база создания электронных документов. Основные форматы файлов с электронными документами (JPEG, TIFF, Word, vmp и др.). Использование PDF форма для создания электронных копий многостраничных архивных документов. Настройка сканеров. Параметры (разрешение, плотность и пр.) сканирования оригинальных документов.			
	3 Основные принципы описания архивных документов на машинном языке. Рабочий лист (бланк-анкета) электронного документа.			
	Практические занятия	4		
	1. Требования российских и международных стандартов к оформлению электронных документов (стандарты ISO, ANSI-APM и др.). 2. Составление и оформление документов в электронном варианте			
Тема 1. 3. Нормы подготовки ОРД на электронных носителях	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Составление отдельных документов, выполнение индивидуальных заданий			
	Содержание учебного материала		8	
	1. Требования к расположению реквизитов ОРД на рабочем поле документа в электронном варианте			2
2. Составление документов, подготовка к отправке электронной почтой.				
Практические занятия			6	

Требования государственного стандарта	1. Составление и оформление ОРД. 2. Подготовка документа к пересылке в электронном варианте		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проектирование бланков. Составление документов в электронном варианте. Выполнение практических индивидуальных заданий	4	
Тема 1. 3. Электронный «Банк бланков». Способы создания и последующего использования	Содержание учебного материала	4	2
	1 Процессы, оптимизирующие электронный документооборот.		
	2 «Банк бланков». Назначение.	2	
	Практические занятия 1. Подготовка электронных бланков, шаблонов документов. 2. Создание альбома унифицированных форм.	2	
Раздел 2. Комплектование, хранение и защита электронных документов	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы). 2. Практика использования «банка бланков» в ДОО и архивном деле.	2	
	Содержание учебного материала	4	
	1 Основные источники комплектования электронными документами. Научно-методическая работа с архивными работниками (ответственными за сохранность документов) органов федеральной, областной и муниципальной власти, предприятий, промышленных объединений, общественных организаций по хранению электронных документов и их передаче в государственные архивы		
	2 Экспертиза ценности поступающих в архив электронных документов..		
Тема 2.1. Комплектование архивного фонда электронными документами	3 Требования российских и международных стандартов к оформлению передачи электронных документов		
	Практические занятия 1. Обработка поступающих электронных документов, включение информации о них в поисковые системы и передача в фонды архива.	2	

Тема 2.2. Хранение, копирование и защита электронных документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Преимущество хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами. Цифровые копии. Условия хранения.		2
	2	Виды носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.). Программы и типы сжатия файлов с электронными документами. Дегерация носителей электронной информации. Контроль качества электронных документов. Обработка дисков. Сохранность оцифрованного изображения в процессе использования.		
	3	Резервное копирование деятельности. Формы доступа к электронным документам и основные механизмы их защиты. Защита интеллектуальной собственности, конфиденциальных данных, принадлежавших отдельным лицам или организациям. Механические и электронные повреждения. Заражение вирусом. Запись поверх файла с электронным документом. Изменение информации на электронном документе. Изменение информации в поисковых системах, затрудняющее поиск электронных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Механизмы защиты информации архивов. Модели доступа к электронным документам, обеспечивающие их сохранность и защиту от повреждений. 2. Защита архивных сетей и электронных баз оцифрованных документов.		4	
Тема 2.3 Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями	Содержание учебного материала		4	
	1	Формы получения доступа к электронным архивным документам. Процедура электронного запроса. Деятельность отдела информационно-поисковых систем по созданию электронных каталогов и другой справочной информации по поиску электронных документов. Информационно-поисковые системы по электронным документам и параметры поиска (фонд, предприятие, ключевые слова и т. п.). Создание поисковых каталогов. Значение архивных документов при подготовке архивных справок, архивных копий, архивных выписок по тематическим и социально-правовым запросам.		2
	2	Организация работы пользователей с электронными документами. Подготовка читального зала к работе с электронными документами (компьютерное и сетевое оборудование, программное обеспечение и пр.). Электронный документ, защищенный от копирования.		
	Практические занятия		1	

Тема 2.4 Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях	Сетевой доступ. Правила работы с электронными документами пользователями в открытом доступе.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Формы «выдачи» электронных документов.			
	Содержание учебного материала		4	2
	1	Археологические требования к публикации архивных документов на бумажных и электронных носителях. Характеристика технических параметров электронного архивного документа для публикации.		
	2	Сохранение цветовой гаммы оригинального документа в его цифровом формате.		
	3	Основные виды электронных изданий. Примеры электронных изданий с использованием электронных документов. Формы размещения электронных документов в электронных изданиях.		
	Практические занятия		1	
	Подготовка публикаций архивных документов на электронных носителях			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Подготовка докладов по вопросам:			
	- Современная экспозиционно-выставочная деятельность архивов.			
	- Виды экспозиций.			
	- Экспозиционный план и его воплощение.			
	- Инсталляции. Интерактивные выставки. Презентации.			
	- Электронные документы в выставочной деятельности государственных архивов			
	Контрольная работа по темам 1.1 – 1.3, 2.2 – 2.3		2	3
	Всего (аудиторных):		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативной и технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «организация работы с электронными документами»;
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алексеева Е. В., Афанасьева А. П., Бурова Е. М. Архивоведение. М., 2004. 276 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004. 467 с.
3. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.
4. Галахов В.В. Организация движения документов. М.: Дашков и К°, 2005. 612 с.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
6. Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении: Научно-методическое пособие. М.: ВНИИДАД, 2008. 208 с.
7. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. М., 2000. 241 с.
8. Теоретические основы компьютерной безопасности: Учеб. пособие для вузов / П. Н. Девянин, О. О. Михальский, Д. И. Правиков и др. М.: Радио и Связь, 2000. 192 с.
9. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОД». М., 2004.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 144 с.
2. Белов А.Н., Белов В.Н. Делопроизводство. М.:ФОРУМ, М, 2005. 566 с.

Федеральное законодательство

Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125–ФЗ. 11. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149–ФЗ. 12. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002. № 1–ФЗ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Работа с нормативными источниками.	опрос, рефераты, оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ
Составление и оформление документации в электронном варианте. Создание электронного «банка бланков».	
Использование средств офисной техники при подготовке документов.	оценка выполнения практических заданий.
Работа с документами на специальных носителях.	оценка выполнения практических заданий
Работа с информацией в глобальных компьютерных сетях	опрос, оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ
Создание базы данных	
Организация хранения документации	опрос, рефераты, оценка выполнения практических заданий.
Знания:	
Нормативные источники, регламентирующие процессы подготовки, переработки и хранения электронных документов.	устный опрос, тестирование, оценка выполнения практических заданий.
Историю создания электронных документов.	устный опрос.
Делопроизводственную и архивную терминологию.	устный опрос, оценка выполнения домашних работ
Требования к оформлению электронных документов.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Классификацию электронных документов.	оценка выполнения практических заданий на занятиях, устный опрос
Средства создания, подготовки документов.	оценка выполнения практических заданий на занятиях.
Принципы электронного документооборота. Методы оптимизации документопотоков.	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ, устный опрос.
Историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами.	устный опрос
Правила систематизации документов.	устный опрос, оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Порядок подготовки публикаций архивных документов на электронных носителях	опрос, рефераты, оценка выполнения практических заданий

