

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА»

УТВЕРЖДАЮ
Исп. директор
АНО ДПО «ТМЦАП»
_____ Е.В. Ильина
«11» января 2021 г.

Дополнительная профессиональная образовательная
программа повышения квалификации по циклу
«Оцифровка как способ формирования архивных информационных ресурсов»

	Должность	Фамилия	Под- пись	Дата
Разработал	Преподаватель АНО ДПО «ТМЦАП»			

Содержание программы

- I. Пояснительная записка
- II. Учебно-тематический план
- III. Календарный учебный график
- IV. Организационно-педагогические условия реализации программы
- V. Планируемые результаты
- VI. Оценочные и методические материалы

І. Пояснительная записка

Цель курса: совершенствование и (или) получение слушателями новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Форма обучения: очно-заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Срок обучения: 72 часа.

Режим занятий: 8 часов

Категория обучающихся работники государственных, муниципальных архивов и архивов предприятий; руководители и специалисты служб ДОУ, работники канцелярий, архивов, секретариата; помощники руководителей, отвечающие за организацию и ведение документооборота; сотрудники служб персонала и отделов кадров, все заинтересованные специалисты.

Применение дистанционных образовательных технологий

Дистанционные образовательные технологии применяются частично.

В учебном процессе с применением используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- обзорные (установочные) лекции;
- самостоятельная работа с материалами
- самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестами);

ІІ. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Самостоятельные занятия
			Лекционные	Практические	
1.	Современная правовая и нормативно-методическая база работы с архивными документами.	8	4	-	4
2.	Традиционные и инновационные методы работы с документами архивов, основанные на внедрении цифровых технологий. Актуальные проблемы организации работы архивных учреждений, включая работу с электронными документами	12	4	2	6
3.	Организация работ по оцифровке документов в архиве. Критерии отбора и определение последовательности оцифровки документов Приоритетные цели оцифровки, технические параметры создания электронных копий различного назначения, созданных с разновидных подлинников на бумажных носителях.	14	4	4	6
4.	Технические требования к процессу оцифровки (сканирования). Оценка качества электронных копий архивных документов. Выбор методов оцифровки ЭИР.	16	4	4	8

№	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Самостоятельные занятия
			Лекционные	Практические	
	Выбор сканирующего специализированного оборудования.				
5.	Требования к процессу создания электронных копий, к их учету, хранению и использованию.	10	4	2	4
6.	Состав и назначение модулей программного обеспечения АИС ЭЛАР-Архив. Интеграция АИС ЭЛАР-Архив с Единым порталом государственных и муниципальных услуг, региональной инфраструктуры электронного правительства для предоставления услуг посредством многофункциональных центров (МФЦ), а также для автоматизации взаимодействия архивных учреждений с УПФР для отработки социально-правовых запросов.	10	4	2	4
7	Итоговая аттестация	2		2	
	Итого:	72	24	14	34

III. Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан в соответствии с Правилами внутреннего учебного распорядка в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Обучения» от 11.01.2018г №51.21;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- приказом Минобрнауки РФ от 18.04. 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- Уставом АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»

Календарный учебный график учитывает в полном объеме заявки организаций, заявления от физических лиц, возрастные особенности обучаемого контингента, и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья в процессе обучения.

Продолжительность обучения в АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»:

Учебным годом в АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения» считается календарный год с 1 января по 31 декабря.

Режим работы АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»:

Продолжительность рабочего времени в день- 8 часов

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни - сокращены на 1 час.

Начало работы в- 9час.00 мин.

Перерыв-с 12-00 до 13-00 час.

Окончание работы в 18-00 час.

Режим рабочего дня преподавателей определяется учебной нагрузкой.

Праздничные и выходные дни- с 1-по 8 января 2018г.,

23-25 февраля 2018г., 8-9 марта 2018 г., 1и 9 мая 2018г., 11-12 июня 2018г., с 3 по 5 ноября 2018 го-

да, 31 декабря 2018г.

Регламент образовательного процесса:

Продолжительность учебной недели 36 часов - 6 дней (понедельник-суббота),

Регламентирование образовательной деятельности на день 6-8 часов.

Учебные занятия организуются в одну смену (при необходимости в 2 смены).

Начало учебных занятий в 9.00 , окончание в 16.15 (с часовым перерывом на обед).

Продолжительность уроков (академический час): 45 мин. Перерыв между уроками-10 мин

Наполняемость групп: не более 20 человек

График организации учебных групп

№	Направление обучения	Месяцы/даты											
		ян-варь	фев-раль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	де-кабрь
1	«Оцифровка как способ формирования архивных информационных ресурсов»	По мере комплектации групп											

V. Организационно-педагогические условия реализации программы.

1. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала.

1. Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей.

Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

VII. Планируемые результаты

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основополагающие термины и понятия;
- основные виды архивных электронных ресурсов;
- особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;
- современную нормативно-методическую базу в сфере электронных архивов;
- методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;
- современные виды носителей и аппаратно-программные средства для хранения электронных данных;
- особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов;
- методические рекомендации по организации хранения электронных документов в государственных архивах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- самостоятельно изучать специальную литературу;
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.

VII. Оценочные и методические материалы.

ФОРМА ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ.

Проверка знаний слушателей включает итоговый контроль.

Итоговый контроль проводится в форме экзамена (теста).

Проверка знаний проводится комиссией, созданной приказом директора обучающей организации.

К экзамену допускаются лица, выполнившие все требования, предусмотренные программой.

ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ.

Слушателям, усвоившим все требования программ «Оцифровка как способ формирования архивных информационных ресурсов» и успешно прошедшим проверку знаний, выдается удостоверение утвержденного образца.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень контрольных вопросов для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе курса повышения квалификации
«Оцифровка как способ формирования архивных информационных ресурсов»
в объеме 72 учебных часов

(Выберите один вариант ответа)

1. Основные полномочия государственных архивов в области хранения документов относящихся к государственной собственности определены:

- А) Законом «Об архивном деле в РФ»
- Б) Законом «Об основах законодательства РФ об архивном деле и архивах»
- В) Кодексом РФ об административных правонарушениях
- Г) Постановлением Правительства РФ

(Выберите один вариант ответа)

2. Какой принцип архивного права реализуется, когда субъекты информационного права обязаны соблюдать Конституцию РФ и законодательство РФ?

- А) принцип федерализма;
- Б) принцип законности;
- В) принцип ответственности.

(Выберите несколько вариантов ответа)

3. Электронный фонд пользования представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов, что должно обеспечить:

- А) сохранность документа;
- Б) возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу, в т.ч. с использованием Интернет-технологий;
- В) формирование страхового фонда архивной документацию.

(Выберите один вариант ответа)

4. Позиционирование электронных копий архивных документов и электронного фонда пользования в качестве страхового фонда архивной документации недопустимо.

- А) Верно

Б) Неверно

5. Установите соответствие:

1. массива рабочих копий , также записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках.	А. ЭФП 2
2. массив всех копий второго и последующих поколений, созданных в различных целях, записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках и предназначенного для многократного использования.	Б. ЭФП 1
3. массив мастер-копий, записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках, и не предназначенного для использования;	В. ЭФП 3

6. Определите правильный порядок основных технологических операции создания электронных копий архивных документов:

1. подготовка документов для оцифровки;
2. выбор способа оцифровки документов на различных носителях;
3. возврат подлинников документов в хранение;
4. передача документов на сканирование/ прием документов/ регистрация в учетной документации;
5. отбор документов для оцифровки;
6. передача носителей копий на хранение;
7. двукратная (минимум) запись на носители: мастер-копия и рабочая копия;
8. маркировка носителей / регистрация носителей и их содержимого (мастер-копия и рабочая копия) в учетной документации;
9. оцифровка документа – создание электронной копии – мастер-копии.

(Выберите один вариант ответа)

7. В плановом порядке электронные копии архивных документов создаются в первую очередь для:

- А) выполнения запросов и заказов, подготовка изданий и выставочных проектов;
- Б) особо ценных и уникальных документов;
- В) документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии с высокой степенью разрушения основы, что может повлечь утрату подлинника;
- Г) наиболее используемых документов, независимо от времени их создания, материала и техники изготовления;
- Д) документов, для которых существует угроза утраты информации при удовлетворительном физическом состоянии носителя;
- Е) все ответы верные.

(Выберите один вариант ответа)

8. Чем определяется очередность оцифровки архивных документов?

- А) ценностью документов
- Б) информационной значимостью документов,
- В) физическим состоянием документов,
- Г) интенсивностью обращения к документам
- Д) наличием технических возможностей

- Е) наличием кадровых возможностей для проведения оцифровки.
- Ж) все ответы верный

(Выберите один вариант ответа)

9. Могут ли быть расшиты дела, предназначенные к оцифровке?

- А) могут
- Б) не могут
- В) могут быть расшиты только в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при полной невозможности копировать переплетенное дело.

(Выберите один вариант ответа)

10. Архивный документ оцифровывается:

- А) однократно
- Б) многократно
- В) поэтапно
- Г) временно

(Выберите один вариант ответа)

11. Процесс создания электронного изображения бумажного документа напоминает его фотографирование и требует применения соответствующего устройства, называемого ...

- А) модем;
- Б) принтер;
- В) сканер;
- Г) плоттер.

(Выберите несколько вариантов ответа)

12. Что включает в себя основной рабочий элемент сканера?

- А) источник света;
- Б) светочувствительную головку;
- В) протяжный механизм;
- Г) элемент питания.

(Выберите несколько вариантов ответа)

13. Чем обычно вызываются проблемы с распознаванием документа?

- А) некорректной работой программы;
- Б) неверными настройками;
- В) плохим качеством распознаваемого изображения.

14. Установите соответствие

1) Ценный документ	А) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нём информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;
2) Особо ценный документ	Б) документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования;

3) Уникальный документ	В) документ, который не был отнесён к ОЦ или уникальному документам.
------------------------	--

15. Установите соответствие

1. освещенность	А. различия в яркости и цветовом тоне между участками изображения.
2. яркость	Б. Способность сканера различать оттенки серого тона в сканируемом оригинале и передавать различия в яркости соответствующих пикселей формируемого цифрового изображения.
3. контрастность;	В. Яркость – это степень белизны изображения в данной точке, которое определяется сочетанием насыщенности и способностью поверхности отражать световые лучи. Обычно значения яркости изменяются в интервале от 0 – черный до 255 - белый.
4. тоновое воспроизведение (точность передачи оттенков серого);	Г. Освещённость – это световая величина, равная отношению светового потока, падающего на малый участок поверхности сканируемого оригинала, к площади этого участка.

МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ:

1. Доступ к пользованию электронной-библиотечной системы IPR BOOKS.
2. Презентации по циклу

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление // Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С.89-98.
2. Балакирев А.Н., Залаев Г.З., Пилипчук М.И. Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фотодокументов. [Электронный ресурс] // Научные труды Российского государственного архива научно-технической документации. – М.: РГАНТД, 2006. – 86 с. – 2014. – Режим доступа: <http://rgantd.ru/content/rekomendatsii-po-sozdaniyuotsifrovannykh-kopii-fondapolzovaniya-foto-i-fonodokumentov-0> (дата обращения: 27.10.2014).
3. Беляева Ю. Сканирование описей и заведение заголовков дел в программу «Архивный фонд» // Архивные информационные технологии. – 2012. – Режим доступа : <http://www.aiteh.ru/blog/2012/zavedenie-zagolovkov-del-v-af/> (дата обращения: 05.10.2012). Беляева Ю. Сканирование описей и заведение заголовков дел в программу «Архивный фонд» (часть 4. Боухьюз Г., Браат Дж., Хайгер А. Оптические дисковые системы. / Перевод с англ. – М.: Радио и связь, 1991. – 280 с.
5. Воройский Ф.С. Сетевые технологии нового поколения // Научные и технические библиотеки. – 2007. – №7. Государственные услуги [Электронный ресурс] // Электронное правительство. – 2015. – Режим доступа : <http://www.gosuslugi.ru/pgu/cat/POPULAR.html#online> (дата обращения: 28.01.2015).

6. Грум-Гржимайло Ю.В., Сергеева А.Г., Ткаченко Н.А. Разработка автоматизированных архивных технологий // Информационное общество. – 2000. – №2. – С.35 – 39.
7. Дороков С. Современные возможности экспертизы ценности и учёта электронных документов в организации // Отечественные архивы. – 2003. – № 5. – С.8.
8. Достижения польских архивистов по созданию архивов электронных документов [Электронный ресурс] // Вестник архивиста. – 2013. – Режим доступа : <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty/87-dostijeniipolskih-arhivistov-po-sozdaniu-arhivov-elektronnyh-dokumentov.html> (дата обращения 01.03.2013).
9. Залаев Г.З., Боброва Е.В. Архивы и Интернет [Электронный ресурс] // Научные труды Российского государственного архива научно-технической документации. – Отечественные архивы. – 2000. – №2. – 2014. – Режим доступа : <http://rgantd.ru/content/arkhivu-i-internet> (дата обращения: 27.10.2014).
10. Залаев Г.З. Влияние информационных технологий на безопасность архивных документов [Электронный ресурс] // Научные труды Российского государственного архива научно-технической документации. 83 – 2000. – 2014. – Режим доступа : <http://rgantd.ru/content/vlianieinformatsionnykh-tekhnologii-na-bezopasnost-arkhivnykh-dokumentov> (дата обращения: 27.10.2014).