

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Факультет истории, мировой политики и социологии  
Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана факультета



Н.Е. Зудов

«22» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.О.7 Цифровое документальное наследие России

Направление подготовки/специальность: 46.04.01 - История

Профиль/направленность/специализация: Историческая информатика

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Доктор философских наук, профессор Пронина Людмила Алексеевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.01 - История (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «18» августа 2020 г. № 1057).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры истории и философии «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета истории, мировой политики и социологии, Протокол от «22» июня 2023 г. № 9.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	11

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-2 Способен использовать знания в области отечественной и всеобщей истории в прикладных и фундаментальных исследованиях, в педагогической деятельности, критически оценивать различные интерпретации прошлого в историографической теории и практике

ОПК-4 Способен ориентироваться в проблемах исторического познания и современных научных теориях, применять знание теории и методологии исторической науки в профессиональной, в том числе педагогической деятельности

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- организационно-управленческий

### 1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-2 Способен использовать знания в области отечественной и всеобщей истории в прикладных и фундаментальных исследованиях, в педагогической деятельности, критически оценивать различные интерпретации прошлого в историографической теории и практике	
	ОПК-4 Способен ориентироваться в проблемах исторического познания и современных научных теориях, применять знание теории и методологии исторической науки в профессиональной, в том числе педагогической деятельности	

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-2 Способен использовать знания в области отечественной и всеобщей истории в прикладных и фундаментальных исследованиях, в педагогической деятельности, критически оценивать различные интерпретации прошлого в историографической теории и практике

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Заочная (семестр)		
		1	4	5
1	Актуальные проблемы исторических исследований	+		
2	Научно-исследовательский семинар	+		
3	Педагогическая практика		+	
4	Преддипломная практика			+

ОПК-4 Способен ориентироваться в проблемах исторического познания и современных научных теориях, применять знание теории и методологии исторической науки в профессиональной, в том числе педагогической деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		1	3
1	Научно-исследовательская работа		+
2	Педагогика и психология высшей школы	+	

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Цифровое документальное наследие России» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 46.04.01 - История.

Дисциплина «Цифровое документальное наследие России» изучается в 1 семестре.

## 3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 6 з.е.

Заочная: 6 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>216</b>
Контактная работа	32
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	16

Самостоятельная работа (СР)	175
Экзамен	9

### 3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
1 семестр					
1	Роль электронных документов в современном мире	4	2	58	Выполнение практических заданий; Опрос; Контрольная работа
2	Классификация электронных документов	4	4	58	Опрос; Контрольная работа
3	Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов	8	10	59	Выполнение практических заданий; Опрос; Контрольная работа

### Тема 1. Роль электронных документов в современном мире (ОПК-2)

#### Лекция.

Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.

Роль электронных документов в современном мире. Электронные документы как результат развития информационных технологий. Электронные документы и архивы в информационном обществе. Дискуссии о природе электронного документа. Основные понятия. Концепции глобального информационного общества. Международные программы сохранения цифрового наследия современности и деятельность ЮНЕСКО. Федеральные и региональные программы развития электронного документооборота и проблема сохранения электронных документов. Дефиниции электронного документа в информатике, издательском деле, документоведении и архивоведении. Понятие «электронного документа» в международных и национальных стандартах и нормативных актах. Эволюция документов на машинных носителях. Электронный документооборот и архивы электронных документов.

#### Практическое занятие.

Выявить соответствующие федеральные законы, выписать термины и понятия.

#### Задания для самостоятельной работы.

1. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.
2. Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.
3. Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультиформатных поисковых систем.

## **Тема 2. Классификация электронных документов (ОПК-4)**

### **Лекция.**

Признаки классификации: содержание, целевое назначение, тип и масштаб автоматизированной системы, виды носителей. Поформатная классификация электронных документов. Архивные (межплатформенные) форматы. Нормативно-правовые акты ЮНСИТРАЛ, Еврокомиссии по электронному документообороту и электронной торговле. Правовая база концепции E-Government. Закон об электронной торговле США. Электронная цифровая подпись и другие средства идентификации и целостности ЭД. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей. Стандарты ИСО. Стандартизация управления качеством и корпоративные информационные системы. Стандарты на хранение документов на машинных носителях. Электронный регламент управления организацией. Нормативная база электронного документооборота в нашей стране. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Законы субъектов федерации об информационных ресурсах. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Нормативная база электронного правительства. Подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие электронный документооборот. Стандарт ИСО 15489-2001 (2007).

### **Практическое занятие.**

1. Обследовать каталоги и картотеки научной библиотеки университета, справочно-правовую систему «КонсультантПлюс», выявить нормативно-правовые документы.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем.
2. Оцифрование документов на традиционных носителях.
3. Проблемы постоянного хранения электронных документов.

## **Тема 3. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов (ОПК-4)**

### **Лекция.**

Характеристика комплексов электронных документов, формирующихся в РФ. Электронные документы как источники по истории постсоветской России. Полнота, репрезентативность информации по политической, экономической, социальной и духовной жизни общества. Историческая информатика. Перевод исторических источников в машиночитаемый вид. Источникоориентированное программное обеспечение. Коллекции машиночитаемых данных по отечественной истории. Основные проблемы отбора на государственное хранение электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие о комплектовании и экспертизе ценности электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные (технологические). Степень агрегированности информации, необходимость использования оригинального программного обеспечения, оценка формата, стоимость технологических миграций, процедуры удостоверения юридической силы и подлинности ЭД. Отбор электронных документов на хранение и уничтожение. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения. Организация приема электронных документов на хранение. Учет поступления и выбытия электронных документов. Опись электронных документов. Объект описания. Сопроводительная документация. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов в нашей стране. Зарубежный опыт по созданию архивов электронных документов. История, задачи, функции, состав документов электронных архивов за рубежом. Обеспечение сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Перезапись, миграция, эмуляция, инкапсуляция данных. Проблема конвертации данных.

### **Практическое занятие.**

Составить таблицу на основе анализа рынка ПОв области создания электронного архива организации.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.
2. Электронные архивы как структурные подразделения и организации. История, задачи, функции, состав документов.
3. Электронные документы как объекты архивного хранения.

### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

#### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

#### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

### **Выполнение практических заданий**

Тема 1. Роль электронных документов в современном мире

Выявить соответствующие федеральные законы, выписать термины и понятия.

### **Контрольная работа**

Тема 1. Роль электронных документов в современном мире

Типовые вопросы контрольных срезов

1. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.
2. Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.
3. Классификация электронных документов.
4. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.

### **Опрос**

Тема 1. Роль электронных документов в современном мире

1. Электронный документ.
2. Электронный архив.
3. Электронная цифровая подпись.
4. Архивный формат
5. Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения.

#### **4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена**

### **Типовые вопросы экзамена (ОПК-2, ОПК-4)**

1. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описание электронных документов.
2. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.
3. Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.
4. Классификация электронных документов.
5. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.



## Типовые задания для экзамена (ОПК-2, ОПК-4)

Установление срока хранения электронных документов.

### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ОПК-2	
	ОПК-4	
«хорошо»	ОПК-2	
	ОПК-4	
«удовлетворительно»	ОПК-2	
	ОПК-4	
«неудовлетворительно»	ОПК-2	
	ОПК-4	

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

#### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Блюмин А. М., Феоктистов Н. А. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие. - 4-е изд., стер.. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573336>
2. Селетков, С. Н., Днепровская, Н. В., Шевцова, И. В., Макаренкова, Е. В. Мировые информационные ресурсы и сетевая экономика : учебное пособие. - 2021-12-31; Мировые информационные ресурсы и сетевая экономика. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 176 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/10788.html>

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 168 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456509>
2. Зюзин, А. С., Мартиросян, К. В. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Мировые информационные ресурсы. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 139 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66030.html>

## 6.3 Иные источники:

1. Библиотека ГОСТов - [www.vsegost.com](http://www.vsegost.com)
2. Журнал «Отечественные архивы» <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy> - <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy>
3. Интернет-энциклопедии - <http://www.rubicon.com/>
4. Портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru> - <http://www.rusarchives.ru>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
3. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
4. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
6. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
7. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
8. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
9. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
10. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки (комплект Тамбовского ГУ) . – URL: <http://www.studentlibrary.ru>
11. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
12. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
13. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.