


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
 Л.Р. Фионов  
« 31 » августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕХНОЛОГИИ ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ  
(Б1.2.22.1)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

## 1. Цели освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Технологии оцифровки документов», ее место в учебном процессе является овладение студентами знаниями о принципах оцифровки документов и навыками в области технологии оцифровки документов, используемых в сфере управления документами, позволяющими выпускнику обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина «Технология оцифровки документов» относится к профессиональному циклу дисциплин (Б1.2 (вариативная часть)). Для изучения дисциплины студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными в ходе изучения курсов:

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Базовая часть Б1.1.10, 1 семестр);
- «Автоматизация подготовки текстовых документов» (Базовая часть Б1.1.22, 2 семестр);
- «Компьютерная подготовка документов управления» (Базовая часть Б1.1.23, 3 семестр);
- «Информационные технологии» (Базовая часть Б1.1.15, 4 семестр);
- «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (Базовая часть Б1.1.16, 5 семестр).

Дисциплина является предшествующей для выполнения преддипломной практики и квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программы по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- «Автоматизация подготовки текстовых документов» - владение навыками использования текстовых редакторов для создания различного вида документов;
- «Компьютерная подготовка документов управления» - раздел «Системы электронного документооборота», программы, используемые в управлении документами;
- «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» - владение базовыми знаниями в области информационных технологий (системы электронного документооборота, программы, используемые в управлении документами).

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Технологии оцифровки документов»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-10	Владеть способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.	Знать: основные способы и средства получения, хранения, переработки информации.
		Уметь: использовать компьютерную технику и программное обеспечение для получения, хранения, переработки информации
		Владеть: навыками компьютерной подготовки документов управления.
ПК- 14	Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Знать: профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций; виды информационных технологий; принципы организации работ с применением информационных технологий.
		Уметь: организовать рабочее место для выполнения работы с электронными документами, использовать компьютерную технику и информационные технологии для работы с документами.
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при создании и обработке документов.

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Технологии оцифровки документов»

##### 4.1. Структура дисциплины «Технологии оцифровки документов»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)								
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1.	Раздел 1. Введение в дисциплину.																				
1.1	Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке бакалавра. Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере оцифровки документов. Основные термины дисциплины.	7	1-2	6	2		4	6	6				2-3								
2	Раздел 2. Мировые тенденции оцифровки документов.																				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2.1.	Тема 2.1. Национальные проекты оцифровки документов в России, США, Англии и других странах. Российские и зарубежные интернет-порталы, предоставляющие оцифрованные документы.	7	3-4	6	2		4	6	6				5							
3.	Раздел 3. Информационное общество в России и проблема оцифровки документов.																			
3.1.	Тема 3.1. Направления развития информационного общества в России, связанные с оцифровкой документов.	7	5-6	2	2			6	6							7				
4.	Раздел 4. Оцифровка документов. Электронные информационные ресурсы.																			
4.1.	Тема 4.1. Основы правового режима информационных ресурсов. Электронные информационные ресурсы (ЭИР), их назначение Цели и задачи формирования ЭИР, основные этапы и принципы формирования ЭИР.	7	7-8	6	2		4	6	6				9							
4.2.	Тема 4.2. Основные требования к ЭИР с учетом их назначения и практического применения. Основные задачи обработки и редактирования электронных образов документов дела. Сравнение государственных и иных информационных систем.	7	9-10	6	2		4	6	6				11							
5.	Раздел 5. Оборудование и специализированное программное обеспечение, обеспечивающее процесс сканирования.																			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
5.1	Тема 5.1. Разновидности и характеристика сканирующего оборудования. Основные методы сканирования. Обобщенная классификация сканеров. Требования к соблюдению качества обработки образов источников электронного информационного ресурса.	7	11-12	6	2		4	6	6				11 - 12							
5.2	Тема 5.2. Технология считывания данных в современных устройствах оцифровки изображений. Состав рабочего места для сканирования и сортировки документов.	7	12-13	10	2		8	6	6				12 - 13							
6	Раздел 6. Технологии оцифровки документов (сканирование и индексирование).																			
6.1.	Тема 6.1. Организация работы по оцифровке документов и формированию требований к ЭИР. Проведение экспертной оценки массива документов, подлежащих оцифровке. Общие требования к сканированию документов.	7	14-15	10	2		8	6	6				15 - 16							
6.2	Тема 6.2. Общие требования к индексированию документов в составе электронного информационного ресурса. Направления и методы проверки качества сканирования, индексирования, распознавания ЭИР.	7	16-17	2	2			3	3				17							
	<i>Подготовка к зачету</i>	7	18					3	3											
	Общая трудоемкость, в часах			54	18		36	54					Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Зачет				7			

## 4.2. Содержание дисциплины «Технологии оцифровки документов»

### 1. Введение в дисциплину

Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке специалиста. Новые требования к специалистам документоведоведов-архивистам в связи с развитием информационного общества в России. Объективная потребность изучения студентами технологий оцифровки документов документальных и архивных фондов, формирования электронных информационных ресурсов.

Источники, историография по проблеме оцифровки документов. Взаимосвязь дисциплины с документоведением, архивоведением, информационными технологиями и другими науками.

Основные термины и понятия: информация; информационное общество; документирование информации; оцифровка документов; индексирование документов; электронный информационный ресурс; государственный электронный информационный ресурс и т.д.

Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере оцифровки документов. Особенности оцифровки документального и архивного фонда.

Значимость и актуальность изучения дисциплины на современном этапе развития информационного общества.

### 2. Мировые тенденции оцифровки документов

Национальные проекты оцифровки документов в России, США, Англии и других странах. Роль международных организаций и национальных архивных служб в проектах по оцифровке документов. Международные и национальные стандарты оцифровки документов.

Оцифровка культурного наследия. Российские интернет-порталы, предоставляющие оцифрованные документы. Иностранные интернет-порталы, предоставляющие оцифрованные документы.

### 3. Информационное общество в России и проблема оцифровки документов

Цель, задачи и принципы развития информационного общества в Российской Федерации. Основные нормативные документы, определявшие направления развития информационного общества. Контрольные значения показателей развития информационного общества в Российской Федерации.

Направления развития информационного общества в России, связанные с оцифровкой документов: предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде; развитие систем электронного документооборота; организация электронного межведомственного обмена; организация оцифровка культурного наследия и т.д.

### 4. Оцифровка документов. Электронные информационные ресурсы

Понятие «информационные ресурсы» в российском законодательстве. Основы правового режима информационных ресурсов. Информационные ресурсы по категориям доступа.

Понятие «электронные информационные ресурсы» (ЭИР). Электронные информационные ресурсы (ЭИР). Назначение ЭИР. Цели и задачи формирования ЭИР. Основные этапы формирования ЭИР. Принципы формирования ЭИР. Основные требования к ЭИР с учетом их назначения и практического применения. Форматы бумаги: характеристики и области применения. Форматы образов (имиджей) документов в электронных информационных ресурсах. Основные задачи обработки и редактирования электронных образов документов дела.

Состав информационных систем: государственные информационные системы, муниципальные информационные системы и иные информационные системы.

## 5. Оборудование и специализированное программное обеспечение, обеспечивающее процесс сканирования

Разновидности и характеристика сканирующего оборудования. Основные методы сканирования. Обобщенная классификация сканеров: ручные, поточные, планшетные, планетарные, документные и т.д. Основные принципы и задачи обработки образов документов по заданным условиям. Требования к соблюдению качества обработки образов источников электронного информационного ресурса.

Документные сканеры: основные характеристики и применение. Планшетные сканеры: описание и применение.

Технология считывания данных в современных устройствах оцифровки изображений. Принцип работы черно-белых и цветных сканеров. Цифровое кодирование изображений. Программные интерфейсы и TWAIN. Способ формирования изображения.

Инструментарий программного обеспечения для сканирования и сортировки образов документов с учетом их индивидуальных параметров. Задачи инструментария и сортировки: сканирование бумажных оригиналов документов с индивидуальными настройками для каждого сотрудника; автоматическое и ручное индексирование полученных электронных образов; автоматическая классификация отсканированных образов; создание иерархической структуры отсканированного массива; осуществление экспорта полученной информации в систему документооборота или другую систему автоматизации; формирование статистических данных о загрузке сканера. Состав рабочего места для сканирования и сортировки документов.

## 6. Технологии оцифровки документов (сканирование и индексирование)

Основная роль и доля ответственности специалиста документоведа-архивиста в проектах по оцифровке документов

Организация работы по оцифровке документов и формированию требований к ЭИР. Проведение экспертной оценки массива документов, подлежащих оцифровке. Проведение обследования источников ЭИР; анализ назначения ЭИР; формирование требований к ЭИР. Определение перечня технологий, подходящего оборудования и критериев качества проведения работ; документирование работ (отчет об обследовании, стратегия оцифровки документов, техническое задание и т.д.)

Общие требования к сканированию документов. Выбор оптимального режима сканирования, проверка качества полученного образа (имиджа) документа. Результат этапа, упорядоченный массив электронных образов.

Общие требования к индексированию документов в составе электронного информационного ресурса. При индексировании графических образов документов применяются основные принципы, правила и методы, апробированные при определении перечня обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска в системах электронного документооборота.

Проверка ЭИР. Направления проверки: качество сканирования; качество индексирования; качество распознавания. Методы проверки качества сканирования, индексирования, распознавания. Результаты проверки ЭИР.

### 4.3 Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. час.
1	1	Анализ нормативно-правовой базы в сфере оцифровки документов.	4
2	2	Анализ интернет-порталов, предоставляющих оцифрованные документы	4



3	4	Организация работы по оцифровке документов	8
4	5	Анализ возможностей сканеров и программного обеспечения, используемого при сканировании документов.	4
5	5	Организация рабочего места для сканирования документов.	8
6	6	Создание электронного информационного ресурса (ЭИР). Анализ качества ЭИР.	8

## 5. Образовательные технологии

5.1 Результаты освоения дисциплины «Технологии оцифровки документов» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2 Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3 В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как работа с информационно-правовой системой Консультант Плюс.

5.4 Предусмотрено организация 1-2 встречи бакалавров с представителями службы ДОУ для проведения мастер-класса.

5.5 В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение вне-аудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке бакалавра. Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере оцифровки документов. Основные термины дисциплины.	Подготовка к аудиторным занятиям	Выучить цели, задачи курса, осваиваемые компетенции. Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение» и архивоведение». Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса. Выучить основные термины дисциплины	1. ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». 2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 № 149-ФЗ 3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Националь-	6

				<p>ный стандарт Российской Федерации. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</p> <p>4. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>5. Шишов О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник.</p> <p>6. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив).</p>	
2-3	<p>Тема 2.1. Национальные проекты оцифровки документов в России, США, Англии и других странах. Российские и зарубежные интернет-порталы, предоставляющие оцифрованные документы.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Проанализировать национальные проекты оцифровки документов в России и других странах. Исследовать российские и зарубежные интернет-порталы, предоставляющие оцифрованные документы</p>	<p>1. Шишов О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник..</p> <p>2. Мировая цифровая библиотека. — Режим доступа: <a href="http://www.wdl.org/ru/">http://www.wdl.org/ru/</a>.</p> <p>3. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» [Электронный ресурс].</p> <p>4. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России</p>	6

				Федерального архивного агентства (Росархив)	
4-5	Тема 3.1. Направления развития информационного общества в России, связанные с оцифровкой документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Выучить задачи и принципы развития информационного общества в России в области оцифровки документов. Изучить вопросы, связанные с предоставлением государственных и муниципальных услуг в электронном виде; развитием систем электронного документооборота; организацией электронного межведомственного обмена; организацией оцифровки культурного наследия.	1. Шишов О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник. 2. Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие.	6
6-7	Тема 4.1. Основы правового режима информационных ресурсов. Электронные информационные ресурсы (ЭИР), их назначение Цели и задачи формирования ЭИР, основные этапы и принципы формирования ЭИР.	Подготовка к аудиторным занятиям	Выучить понятия «информационные ресурсы» и «электронные информационные ресурсы», выделить категории доступа к информационным ресурсам. Рассмотреть основные этапы и принципы формирования ЭИР	1. ГОСТ 7.59-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. 2. ГОСТ 7.70-2003. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. 3. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс].	6
8-9	Тема 4.2. Основные требования к ЭИР с учетом их назначения и практического применения. Основные задачи обработки и редактирования электронных образцов документов дела. Сравнение	Подготовка к аудиторным занятиям	Выучить понятие «информационные системы». Рассмотреть форматы образов документов в электронных информационных ресурсах. Сравнить состав государственных, муниципальных и иных информационных	1. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 2. Шишов О. В. Современные технологии и техниче-	6

	государственных и иных информационных систем.		систем.	ские средства информатизации: Учебник. 3. Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие. 4. ГОСТ 7.59-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.	
10-11	Тема 5.1. Разновидности и характеристика сканирующего оборудования. Основные методы сканирования. Обобщенная классификация сканеров. Требования к соблюдению качества обработки образов источников электронного информационного ресурса.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить характеристику сканирующего оборудования. Рассмотреть основные методы сканирования документов.	1. Жадаев, А. Г. Сканирование и распознавание текстов. Самоучитель по работе с ABBYY FineReader 10 [Электронный ресурс]. 2. Шпунт, Я. Б. Сканирование: лучшие программы, полезные советы [Электронный ресурс].	6
12-13	Тема 5.2. Технология считывания данных в современных устройствах оцифровки изображений. Состав рабочего места для сканирования и сортировки документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить инструментарий программного обеспечения для сканирования и сортировки образов документов с учетом их индивидуальных параметров. Определить состав рабочего места для сканирования и сортировки документов	1. Жадаев, А. Г. Сканирование и распознавание текстов. Самоучитель по работе с ABBYY FineReader 10 [Электронный ресурс]. 2. Шпунт, Я. Б. Сканирование: лучшие программы, полезные советы [Электронный ресурс].	6
14-15	Тема 6.1. Организация работы по оцифровке документов и формированию требований к ЭИР. Проведение экспертной оценки массива документов, подлежащих	Подготовка к аудиторным занятиям	Провести экспертную оценку документов, подлежащих оцифровке. Определить оборудование и программное обеспечение для сканирования документов.	1. Жадаев, А. Г. Сканирование и распознавание текстов. Самоучитель по работе с ABBYY FineReader 10 [Электронный ресурс]. 2. Шпунт, Я. Б.	6

	оцифровке. Общие требования к сканированию документов.			Сканирование: лучшие программы, полезные советы [Электронный ресурс].	
16-17	Тема 6.2. Общие требования к индексированию документов в составе электронного информационного ресурса. Направления и методы проверки качества сканирования, индексирования, распознавания ЭИР.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить требования к индексированию документов в составе электронного информационного ресурса.	1 ГОСТ 7.59-2003. (ИСО 5963-85). Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. 2. ГОСТ 7.66-92. (ИСО 5963-85). Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию. 3. ГОСТ 7.70-2003. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. 4. ГОСТ 7.59-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.	3

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, выполнение контрольной работы, подготовку к сдаче зачета.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме. Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указания по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Подготовка к контрольной работе предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме.

6.2.3. Подготовка к зачету включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

## 6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

### *Контроль освоения компетенций*

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Введение в дисциплину.	ОК-10
2	Собеседование	Мировые тенденции оцифровки документов.	ПК-14
3	Проверка контрольной работы	Информационное общество в России и проблема оцифровки документов.	ОК-10, ПК-14
4	Собеседование	Оцифровка документов. Электронные информационные ресурсы.	ОК-10, ПК-14
5	Собеседование	Оборудование и специализированное программное обеспечение, обеспечивающее процесс сканирования.	ОК-10, ПК-14
6	Собеседование	Технологии оцифровки документов (сканирование и индексирование).	ОК-10, ПК-14

### ***Вопросы для собеседования 1***

1. Цель дисциплины «Технологии оцифровки документов».
2. Назовите основные термины в сфере оцифровки документов.
3. Какие законодательные и нормативно-правовые акты регламентируют применение информационных технологий в управлении документами?
4. Назовите особенности оцифровки документального и архивного фонда.
5. Какие компетенции формируются в результате освоения дисциплины «Технологии оцифровки документов»?

### ***Вопросы для собеседования 2***

1. Что понимается под оцифровкой документов?
2. Назовите основные проекты оцифровки документов в России, США, Англии и других странах.
3. Назовите международные и национальные стандарты оцифровки документов.
4. Какие российские интернет-порталы, предоставляют оцифрованные документы?
5. Назовите иностранные интернет-порталы, предоставляющие оцифрованные документы.

### ***Вопросы для контрольной работы по разделу 3***

1. Основные нормативные документы, определявшие направления развития информационного общества в России, связанные с оцифровкой документов.
2. Цель, задачи и принципы развития информационного общества в Российской Федерации.
3. Примеры предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.
4. Примеры использования систем электронного документооборота, организации электронного межведомственного обмена, организации оцифровка культурного наследия.

### ***Вопросы для собеседования 4***

1. Что понимается под электронным информационным ресурсом (ЭИР)?
2. Что является возможным источником электронного информационного ресурса?
3. Назовите основные этапы формирования ЭИР.
4. Перечислите основные требования к ЭИР с учетом их назначения и практического применения.
5. Назовите форматы образов (имиджей) документов в электронных информационных ресурсах.
6. Что понимается под информационной системой?
7. В чем разница в составе государственных, муниципальных и иных информационных систем.

#### ***Вопросы для собеседования 5***

1. Назовите основные принципы оцифровки документов.
2. Каков порядок организации работы по оцифровке документов?
3. Перечислите программное обеспечение, используемое при оцифровке документов. Дайте их характеристику.
4. Перечислите разновидности сканеров и дайте характеристику сканирующего оборудования.
5. Каков инструментальный программный обеспечения для сканирования и сортировки образов документов с учетом их индивидуальных параметров?
6. Каков состав рабочего места для сканирования и сортировки документов?

#### ***Вопросы для собеседования 6***

1. Каким образом осуществляется проведение экспертной оценки массива документов, подлежащих оцифровке?
2. В чем сущность потоковой оцифровки документов?
3. С какой целью проводится автоматическое и ручное индексирование отсканированных электронных образов?
4. Каким образом осуществляется проведение организации работы по оцифровке документов?
5. Перечислите требования к электронным информационным ресурсам?
6. Назовите общие требования к индексированию документов в составе электронного информационного ресурса?
7. Назовите методы проверки качества сканирования, индексирования, распознавания документов.

#### ***Примерный перечень вопросов к зачету***

1. Задачи и цели дисциплины, ее место в подготовке специалиста. Формируемые компетенции при изучении дисциплины. Значимость и актуальность изучения дисциплины на современном этапе развития информационного общества.
2. Историография по проблеме оцифровки документов. Взаимосвязь дисциплины с документоведением, архивоведением, информационными технологиями и другими науками.
3. Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая применение информационных технологий в делопроизводстве и архивном деле (в части оцифровки документов).
4. Государственные программы оцифровки национального культурного наследия.
5. Информационное общество в России и проблема оцифровки документов.
6. Международные и национальные стандарты оцифровки документов.

7. Электронные информационные ресурсы (ЭИР). Основные требования к ЭИР с учетом их назначения и практического применения.
8. Основные принципы оцифровки документов.
9. Сканеры: типы и их основные характеристики.
10. Технология считывания данных в современных устройствах оцифровки изображений.
11. Обзор программного обеспечения для сканирования и распознавания изображений.
12. Организация работы по оцифровке документов и формирование требований к электронному информационному ресурсу.
13. Требования к техническому заданию оцифровки документов.
14. Общие требования к индексированию документов в составе электронного информационного ресурса.
15. Методы проверки качества электронного информационного ресурса (методы проверки сканирования, индексирования, распознавания).

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Технологии оцифровки документов»**

### **7.1. Основная литература:**

1. Шишов О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / О.В. Шишов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016. ЭБС Znanium.com. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=263337>.
2. Жадаев, А. Г. Сканирование и распознавание текстов. Самоучитель по работе с ABBYY FineReader 10 [Электронный ресурс] / А. Г. Жадаев. - М.: ДМК Пресс, 2010. ЭБС Znanium.com. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408555>.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429113>.
2. Шпунт, Я. Б. Сканирование: лучшие программы, полезные советы [Электронный ресурс] / Я. Б. Шпунт. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ДМК Пресс, 2008. . ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408806>.
3. ГОСТ 7.59-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации Сайт Открытая база ГОСТов – StandartGOST.ru, [http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2\\_7.59-2003](http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_7.59-2003).
4. ГОСТ 7.70-2003. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. Сайт Открытая база ГОСТов – StandartGOST.ru, [http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2\\_7.70-2003](http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_7.70-2003).

### **7.3. Интернет-ресурсы**

1. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив). Официальный сайт Росархива. <http://archives.ru/documents.shtml>.
2. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>, свободный.
3. Объединенный банк данных «Мемориал». — Режим доступа: <http://www.obd-memorial.ru/>.
4. Объединенный банк данных «Подвиг народа». — Режим доступа: <http://www.podvignaroda.ru/>.



5. Мировая цифровая библиотека. — Режим доступа: [http:// www.wdl.org/ru/](http://www.wdl.org/ru/).

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Технологии оцифровки документов»**

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть.

### **Программные средства, задействованные в процессе обучения:**

Adobe Acrobat

Офисный пакет приложений Microsoft Office;

ABBYY FineReader;

Internet Explorer,

КонсультантПлюс.

Рабочая программа дисциплины «Технологии оцифровки документов и» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

Н.Н. Шокорова, доцент кафедры ИноУП



**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от «20» мая 2015 года

Зам.зав кафедрой ИноУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета «Вычислительной техники»



Н.Н. Коннов

### Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/ 2017			Уб. без изменений. прот. № 01 от 31.01.2016 Зам. зав. кафедрой Шокорова		
2017/ 2018			Уб. без изменений. прот. № 05 от 31.01.2017 Зам. зав. кафедрой Шокорова		
2018/ 2019	15Б21		Уб. без изменений прот. № 1 от 03.09.18 Зам. зав. кафедрой Шокорова		
2019/ 2020	16Б21		Уб. без изменений пр. № 2 от 20.08.19 Зам. зав. кафедрой Шокорова		