

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

« 26 » 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

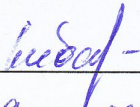
дисциплины «Организация работы с технотронными документами»
основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
направленность (профиль) «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

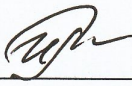
2018

Автор рабочей программы
доцент, канд. ист. наук


 Д.В. Киба
« 19 » 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 21 » 03 2018 г.


Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 19 » 03 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 19 » 03 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

 И.В. Цевелева
« 20 » 03 2018 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 13 » 03 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Организация работы с технотронными документами» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Организация работы с технотронными документами							
Цель дисциплины	Сформировать у студентов знания в области истории, теории и методики деятельности технотронных архивов, выработка навыков работы с технотронными документами.							
Задачи дисциплины	1. Изучить виды и формы технотронной документации 2. Овладеть теоретическими знаниями в области организации работы с технотронной документацией с точки зрения ее управления на предприятии, поступления и хранения в ведомственном и государственном архиве, деятельности исследователя историка; 3. Овладеть методами практической работы с технотронной документацией с целью наиболее полного ее сохранения и использования в составе документального наследия России;							
Основные разделы дисциплины	Кинофотофонодокументирование как документационная система Современное научно-техническое документирование							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108 академических часа							
		Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
	Семестр	Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
6 семестр	16	32	-	-	60	-	108	
	ИТОГО:	16	32	-	-	60	-	108

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с технотронными документами» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК- 2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	З1(ПК-2-3) Знать: нормативную базу в области технотронного документооборота; основные тенденции развития технотронной документации; типологию технотронных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации,	У1(ПК-2-3) Уметь: решать основные проблемы, связанные с долгосрочной сохранностью и доступностью информации в электронной форме и перспективные пути их решения	Н1 (ПК-2-3) Владеть: применять рациональные приемы поиска, отбора и использования технотронной информации;

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Организация работы с технотронными документами**» изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина входит в состав блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной дисциплине вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ПК-2 при изучении дисциплины «Рукописные собрания музеев и библиотек», «Музееведение».

Дисциплина «**Организация работы с технотронными документами**» совместно с дисциплиной «Рукописные собрания музеев и библиотек», «Конфиденциальное делопроизводство», «Организация работы с документами ограниченного доступа» являются основой для успешного прохождения производственной и преддипломной практики на заключительном этапе освоения компетенции ПК-2.

Входной контроль **не** проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	48
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	32
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	60
Промежуточная аттестация обучающихся	-

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
1. Кинофотофонодокументирование как документационная система					
Технотронное документирование как объект документообращения	Лекция	1	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-2	З1(ПК-2-3)
Кинофотофонодокументирование как самостоятельная документационная система	Лекция	2	традиционная	ПК-2	З1(ПК-2-3)
Микрофильмирование как метод копирования документов	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-2	З1(ПК-2-3)
Кинофотофонодокументы в работе историка-исследователя	Лекция	2	традиционная	ПК-2	З1(ПК-2-3)
Место архивоведческих и источниковедческих знаний в изучении КФФД	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-2	У1(ПК-2-3) З1(ПК-2-3)
КФФД на электронных носителях	Практическое занятие	4	традиционная	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
Хранение аудиовизуальных докумен-	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
тов на электронных носителях					
Значение изобразительных, изобразительно-звуковых и звуковых источников в подготовке исторических исследований.	Практическое занятие	4	интерактивная (дискуссия, использование видеофильма)	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
Реставрация аудиовизуальных документов.	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
Проблемы комплектования и экспертизы ценности аудиовизуальных документов в современной архивной практике	Практическое занятие	1	интерактивная (групповая работа с иллюстративным материалом, презентацией)	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
	Самостоятельная работа обучающихся	18	Освоение учебного материала по дисциплине.	ПК-2	У1(ПК-2-3) З1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	7	-	-	-
	Практические занятия	15	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	18	-	-	-
2 Современное научно-техническое документирование					
Научно-технические архивы в современной системе коммуникаций и информации.	Лекция	2	традиционная	ПК-2	З1(ПК-2-3)
Организационные формы научно-	Лекция	4	традиционная	ПК-2	З1(ПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
технического документирования и организация использования научно-технической документации					
Комплексы научно-технической документации как результат научно-технического документирования	Лекция	3	традиционная	ПК-2	З1(ПК-2-3)
Происхождение и развитие основных видов НТА.	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
Понятие НТД. Организация и фондирование НТД в пределах Архивного фонда РФ	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
Служба НТД.	Практическое занятие	2	Интерактивная (эвристическая беседа)	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
Обеспечение сохранности НТД.	Практическое занятие	4	традиционная	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
Современные способы реставрации научно-технической документации	Практическое занятие	2	Интерактивная (эвристическая беседа)	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
Научно-техническая документация	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
в работе исследователя.					
Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью службы НТД и делопроизводственных служб организаций.	Практическое занятие	3	традиционная	ПК-2	У1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
	Самостоятельная работа обучающихся	25	Освоение учебного материала по дисциплине.	ПК-2	У1(ПК-2-3) З1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	17	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы Техническое оформление.	ПК-2	У1(ПК-2-3) З1(ПК-2-3) Н1 (ПК-2-3)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	9	-	-	-
	Практические занятия	17	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	42	-	-	-
ИТОГО по дисциплине	Лекции	16	-	-	-
	Практические занятия	32	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	60	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 17 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Ор-

ганизация работы с технотронными документами», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка контрольной работы, подготовка к практическим занятиям; подготовка к итоговому тестированию по дисциплине.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Сексенбаева Г.А. Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей. История и современность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Сексенбаева. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. — 190 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70435.html>
2. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов / А. Г. Голиков. - М. : Академия, 2012. - 173с

Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий. Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут.

Таблица 4 – Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы студентов при 17-недельном семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Подготовка к практическим занятиям	2	2	1	2		2		2	1	2		2		2	3	2		23
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2		2	2		2	2	2			2		2			20
Подготовка, оформление контрольной работы										4	3	3	2	3	2			17
ИТОГО в 6 семестре	4	4	3	2	2	4		4	3	8	3	5	4	5	7	2		60

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контроли- руемой компе- тенции (или ее части)	Наименова- ние оценочного средства	Показатели оцен- ки
Раздел 1. Кинофотофонодокументирова- ние как документационная си- стема	ПК-2	Задание 1	Уметь разрабаты- вать структуру ин- тернет-выставки, уметь осуществ- лять отбор экспо- натов для интер- нет-выставки с ис- пользованием тех- нотронных доку- ментов.
	ПК-2	Задание 2	Уметь оценивать достоинства и не- достатки разных видов носителей информации с точ- ки зрения опера- тивного использо- вания и хранения технотронных до- кументов.
Раздел 2. Современное научно- техническое документирование	ПК-2	Задание 3	Умеет осуществ- лять экспертизу ценности научно- технической доку- ментации. Владеет представ- лениями и подхо- дами к проблеме сохранения источ- ников по истории науки и техники.
	ПК-2	Контрольная работа	Уметь: использо- вать основные по- ложения законода- тельных и норма- тивно- методических до- кументов, регла- ментирующих хранение и ис- пользование элек- тронных докумен- тов применительно к конкретным объ-

			ектам различных архивных уровней Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы по теме;
Все темы	ПК-2	Вопросы теста	Количество верных ответов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>___6___ семестр</p> <p><i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i></p>				
1	Задание 1	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
2	Задание 2	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
3	Задание 3	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
4	Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 8 баллов - студент выполнил задание. В работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 5 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
5	Тест	В конце семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
ИТОГО:		-	30 баллов	-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета: максимальный итоговый рейтинг – 30 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 25-30 баллов; менее 25 – «не зачтено».</p>				

Типовые задания для текущего контроля по дисциплине

Раздел 1. Аудиовизуальные и электронные архивы России

Задание 1. Зайти на сайт Архивы России:

Познакомиться с нормативным документом «Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов».

Разработать структуру размещения экспонатов – фотодокументов выставки Российского государственного архива кино-фотодокументов «Великая Отечественная война: город и судьбы людей».

Отбор фотодокументов на выставку следует подбирать с помощью электронного каталога РГАКФД.

Задание 2. Зайти на сайт Архивы России: Познакомиться с нормативным документом «Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов».

Письменно ответить на вопросы:

1. Принцип работы диска CD-R
2. Основные отличия DVD-R и CD-R дисков
3. Основные отличия DVD+R и DVD-R дисков
4. Факторы, определяющие выбор дисков для хранения электронно-технических документов

Раздел 2. Современное научно-техническое документирование

Задание 3. Технология оформления научно-технической документации для передачи на архивное хранение.

Студент должен зайти на сайт Российского государственного архива научно-технической документации <http://rgae.ru/>. Ознакомиться с документом «Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное государственное хранение научно-технической документации» и поэтапно описать последовательность действия архивиста, осуществляющего экспертизу ценности научно-технической документации.

Темы контрольной работы.

Работа выполняется в виде письменной работы. Все студенты группы выполняют работу на заявленную тему. Работа должна иметь две-три главы, введение и заключение. Список литературы должен включать не менее десяти источников.

1. Классификация технотронных документов.
2. Технотронные средства документирования.
3. Современные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.
4. Фотографические носители информации. Носители механической записи.
5. Магнитные носители информации, их виды.
6. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флэш-памяти.
7. Влияние типа материального носителя на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.
8. Фонодокументирование.
9. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования.
10. Кинодокументирование.
11. Электромагнитный способ документирования. Электронное документирование.
12. Документирование с использованием лазерных технологий.
13. Нормативно-методическая база в сфере электронного документирования.
14. Электронный документ как объект архивного хранения.
15. Технотронные документы в фондах РГАКФД.
16. Технотронные документы в фондах РГАФД.

Тест

Вариант типового теста представлен ниже. Полный перечень тестовых заданий находится в электронной образовательной среде университета.

1. По виду подложки и материальной основе носителя различают фотографии на

А. На гибкой полимерной (фото- и киноплёнка), жесткой (стеклянные пластинки, керамика, дерево, металл, пластмасса) и бумажной основе (фотобумага).

Б. На бумажной и гибкой (плёнка, инфракрасные фильтры) основах

В. На бумажной и жесткой (стеклянные пластины) основах

2. Микрографический документ – это

А. Документ, выполняемый на микроносителе в виде микрокопии или оригинала микродокумента. Их отличительными особенностями являются малые физические размеры и вес.

Б. Документ, выполняемый на пленочном носителе с помощью графического редактора.

В. Микрофиша, содержащая копии изображений предметов с уменьшением более чем в 90 раз.

3. В зависимости от кратности уменьшения изображения при съемке и количестве кадров микрофиши разделяют на:

А Микрофиши, супермикрофиши, ультрамикрофиши.

Б. Микрофильмы, микрокарты, микрофиши

В. Диапозитивы, слайды, микрофиши

4. Изобразительно-статичными разновидностями кинодокумента являются

А. Диафильмы, эпифильмы

Б. Кинолента, слайд

В. Диапозитив, микрофильм.

5. Кинолетопись – это

А. Документация, повседневно, регулярно фиксирующая на киноленту важнейшие события жизни страны.

Б. Периодические выпуски, в которых отражаются события, происходящие у нас в стране и за рубежом.

В. Кинофильм, изготавливаемый фирмами или студиями, имеет текст, в котором дается краткая аннотация фильма.

6. Организация документов в архивоведческой практике – это

А. совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их

упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

Б. Одно из эффективных средств упорядочения, систематизации исследуемого материала и организации познавательной деятельности.

В. Сведение источников по этим признакам в группы, допускающие дифференцированный подход к каждой

7. Контроль фотодокументов в процессе хранения проводится

А. Путём просмотра на просветном столе.

Б. Путем помещения в фильмокат.

В. Путем просмотра на монтажном столе.

8. Расположите в хронологической последовательности

А. осуществление механической звукозаписи (на восковых валиках, на граммофонных пластинках, на шоронофонах)

Б. оптическая звукозапись (в кино), магнитная звукозапись

В. осуществление лазерной звукозаписи

9. Укажите год, когда был введен в действие стандарт России ГОСТ 7.69-95 "СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения".

10. Отличие фонодокумента от других видов источников

А. Звуковая форма выражения заключенной в них информации об объектах действительности.

Б. Обладают способностью передавать информацию о каком-либо явлении или процессе действительности в то самое время, когда оно происходит или непосредственно вслед за ним

В. Содержит изобразительную информацию, которая воспроизводится с помощью специальных технических средств.

11. Братья Люмьер во Франции впервые соединили пленку с проекционным фонарем и в 1894 г. организовали

А. Первый киносеанс.

Б. Общество сохранности истории фотографических коллекций

В. Показ первых цветных фотоснимков

12. Методика источниковедческой критики кинодокументов была предложена

А. В.С. Листовым

Б. Л.М. Рошалем

В. В.М. Магидовым

13. Подвиды звукозаписи фонодокументов, существовавших в конце 19- начале 20 в.

А. Механическая звукозапись (на восковых валиках, на граммофонных пластинках)

Б. Магнитная звукозапись (на проволоке)

В. Механическая звукозапись (на катушках)

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Сединин В.И. Основы современной цифровой фотографии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Сединин, Г.И. Журов, Е.М. Погребняк. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 220 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13883.html> – Загл. с экрана
2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - М. : Дашков и К, 2017. - 184 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.
3. Сексенбаева Г.А. Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей. История и современность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Сексенбаева. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. — 190 с. // IPRbooks: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70435.html>, ограниченный. – Заг. с экрана.
4. Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Н.Б. Шкинева. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 64 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

5. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с.// IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1. Ковяко, И. И. Электронный архив М. Тэтчер: история возникновения, структура и содержание [Электронный ресурс] / И. И. Ковяко // Образование и наука в Беларуси: актуальные проблемы и перспективы развития в XXI веке: сб. науч. ст. / Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка; редкол.: В. В. Бушик (отв. ред.), Д. И. Наумов, А. А. Корзюк и др. - Минск: БГПУ, 2011. - С. 190-193. - // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/>, ограниченный. — Загл. с экрана.
2. Ремишевский, К.И. История, ожившая в кадре : Белорусская кинолетопись: испытание временем. Кн. 1. 1927–1953 [Электронный ресурс] : В 3 кн. / К.И. Ремишевский; науч. ред. В.В. Гниломедов. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 223 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13883.html> — Загл. с экрана
3. Нуркова, В. В. Зеркало с памятью: Феномен фотографии [Электронный ресурс] : Культурно-исторический анализ. - М.: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2006. - 287 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.
4. Забродин В.В. Опыты конкретного киноведения [Электронный ресурс] : монография / В.В. Забродин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова (ВГИК), 2013. — 145 с.// IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30633.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Портал «Архивы России» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] www.rusarchives.ru
2. ВНИИДАД // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] www.vniidad.ru

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Организация работы с технотронными документами» осуществляется в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студента. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практик. Самостоятельная работа в первую очередь включает изучение основных разделов дисциплины, проработку контрольных заданий, выполнение контрольной работы. Следует изучать их последовательно, начиная с первого. Каждый раздел, формирует необходимые условия для создания системного представления о предмете дисциплины.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС включает следующие виды работ:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- подготовка контрольной работы
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к мероприятиям текущего контроля.

При изучении данной дисциплины студентам предлагаются следующие разделы для самостоятельного изучения:

Специализированные ведомственные архивы: история создания, организация хранения и использования аудиовизуальных документов.

Организация хранения аудиовизуальных документов в зарубежных архивах;

Организация использования аудиовизуальных документов в архивах;

Кинодокументы современных российских архивов.

Зарубежный опыт организации электронных архивов

Организация электронных архивов

Студенту необходимо усвоить и запомнить основные термины, понятия и их определения, подходы, концепции и методики. Это является основным условием успешного, глубокого и всестороннего анализа практических заданий.

Уровень освоения умений и навыков проверяется в процессе практических занятий. Для этого используются задания, подготовленные студентами во время семестра и предназначенные для текущего контроля (таблица 6).

Промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра и также оценивается в баллах.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов по результатам текущего контроля и баллов, полученных по результатам теста. Максимальный итоговый рейтинг – 30 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 25-30 баллов; менее 25 – «не зачтено» (смотри таблицу 6).

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебной деятельности	Организация деятельности
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, решение контрольных заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельное изучение теоретического материала, решение практических заданий, выполнение контрольной работы.

В качестве опорного конспекта лекций рекомендуется использовать:

1. Сексенбаева Г.А. Центральный государственный архив кинофото-документов и звукозаписей. История и современность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Сексенбаева. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. — 190 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70435.html>

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины «Организация работы с технотронными документами» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям. С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

В учебном процессе по дисциплине активно используется:

1. Microsoft® Windows Professional 7 Russian, лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009
2. Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian, лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010
3. Консультант Плюс, договор № 95 от 17 мая 2017 г.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Организация работы с технотронными документами» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
аудитория с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций