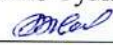


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет
 Цевелева И.В.
«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Аудиовизуальные и электронные архивы»

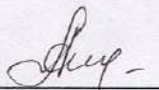
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

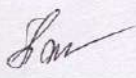
Доцент, Кандидат исторических наук

 Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»

 Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Аудиовизуальные и электронные архивы» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

НЗ-3 Функциональные особенности системы электронного документооборота организации, НУ-1 Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотреть основные понятия в области архивоведения с аудиовизуальными документами, их формой и содержанием; - проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных и электронных документов - изучить отечественные и зарубежные принципы работы с аудиовизуальными документами; - определить основные направления инновационной деятельности аудиовизуальных и электронных архивов - изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде
Основные разделы / темы дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - Аудиовизуальные архивы -Электронные архивы

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Аудиовизуальные и электронные архивы» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-2 Способен организовывать документооборот в	ПК-2.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации,	Знать функциональные особенности системы электронного

организации	<p>состав локальных нормативных актов организации</p> <p>ПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации</p>	<p>документооборота</p> <p>Уметь создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации</p> <p>Владеть навыками организации хранения и использования информации аудиовизуальных и электронных архивов, осуществлять контроль за ведением архивных документов.</p>
-------------	--	--

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Аудиовизуальные и электронные архивы» изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Организация работы с обращениями граждан», «Организация секретарского обслуживания», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Дисциплина «Аудиовизуальные и электронные архивы» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Аудиовизуальные и электронные архивы» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

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 4 з.е., 144 акад. час.

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
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	64
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	32 0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	32 10
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	80
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	0

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
1. Аудиовизуальные архивы				
Тема 1. История и современность аудиовизуальных архивов. История аудиовизуальных архивов в России и за рубежом. Современная сеть аудиовизуальных архивов в России и за рубежом.	3	3	-	8
Тема 2. Нормативно-методические основы архивоведения аудиовизуальных документов	3	3	-	8

Тема 3. Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов. Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах.	3	3*	-	8
Тема 4 Организация хранения аудиовизуальных документов. Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов.	3	3	-	8
Тема 5 Организация использования аудиовизуальных документов в архивах.	4	4	-	8
2. Электронные архивы				
Тема 1. Нормативное, организационное и техническое обеспечение и требования электронного архива Основопологающие термины и понятия.	3	3	-	8
Тема 2. Особенности электронных документов как объектов архивного хранения.	3	3	-	8
Тема 3. Основные виды архивных электронных ресурсов. Современные виды носителей и аппаратно-программные средства для хранения электронных данных.	3	3	-	8
Тема 4. Классификация, комплектование и экспертиза ценности электронных документов	3	3*	-	8
Тема 5. Организация хранения электронных документов в государственных, ведомственных, муниципальных архивах.	4	4*	-	8
ИТОГО по дисциплине	32	32	-	80

*реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	20
Подготовка к занятиям семинарского типа	30
Подготовка и оформление контрольной работы	30
	80

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Болотова, Ю. А. Методы и алгоритмы интеллектуальной обработки цифровых изображений : учебное пособие / Ю. А. Болотова, А. А. Друки, В. Г. Спицын. – Томск : Томский политехнический университет, 2016. – 208 с // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83971.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Денежкин, Е. Н. Кинофотопроцессы и материалы : учебное пособие / Е. Н. Денежкин. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2010. – 107 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/44784.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Гонсалес, Р. Цифровая обработка изображений / Р. Гонсалес, Р. Вудс ; перевод Л. И. Рубанов, П. А. Чочиа ; под ред. П. А. Чочиа. – Москва : Техносфера, 2012. – 1104 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/26905.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Шемшуренко, Е. Г. Дигитализация архивов : учебное пособие / Е. Г. Шемшуренко. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. – 165 с. – // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102410.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Шефер, Е. А. Цифровая обработка изображений : учебное пособие / Е. А. Шефер. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. – 100 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102493.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Шкинева, Н. Б. Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка : учеб. пособие / Н.Б. Шкинева. – Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2018. – 64 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/899745> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изда-ниям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>

3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. www.prlib.ru

8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;

- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

- При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:
- просматривать основные определения и факты;
 - повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
 - изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
 - самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
 - использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1).

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных

группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**по дисциплине****«Аудиовизуальные и электронные архивы»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	<p>ПК-2.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации</p> <p>ПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации</p>	<p>Знать функциональные особенности системы электронного документооборота</p> <p>Уметь создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации</p> <p>Владеть навыками организации хранения и использования информации аудиовизуальных и электронных архивов, осуществлять контроль за ведением архивных документов.</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Аудиовизуальные архивы	ПК-2	<p>Практическое занятие 1</p> <p>Практическое занятие 2</p> <p>Практическое занятие 3</p> <p>Тест</p> <p>Контрольная работа</p>	<p>Знает нормативно-методическую базу и базовые принципы работы с аудиовизуальными документами</p> <p>Умеет выполнять работу с аудиовизуальными документами</p> <p>Владеет навыками организации комплектования, хранения и использования</p>

			аудиовизуальных документов в архивах.
2. Электронные архивы	ПК-2	Практическое занятие 4 Практическое занятие 5 Практическое занятие 6 Тест Контрольная работа	Знает специфику электронного документа Умеет создавать электронные базы данных организационных и распорядительных документов Владеет навыком ведения регистрационных и учетных форм электронных документов организации

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет»			
Практическое занятие	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 30	0 баллов задание не выполнено 2 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 4 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 5 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей
Тест	14 неделя	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и

			<p>умений; 9 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 8 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 6 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений</p>
Контрольная работа	15-16 неделя	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – студент не предоставил выполненное задание</p>
ИТОГО:		60 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов</p>			

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание 1 (реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Российского государственного архива кино-фотодокументов: <http://www.rgakfd.ru/>. Подготовьте историческую справку архива.

Зайдите на сайт Центрального государственного архива кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга: <https://spbarchives.ru/cgakffd>. Подготовьте историческую справку архива.

Практическое задание 2 (реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Российского государственного архива науч- но-технической документации. Сделайте презентацию об интернет-проекте архива с использованием аудиовизуальных документов.

Примеры интернет-проектов.

1. Интернет-проект «Советский спутник – первый в мире!». К 60-летию запуска Первого искусственного спутника Земли
2. Интернет-выставка «Лето 1957 г.». VI Всемирный фестиваль молодежи и студентов в Москве глазами Б.Е. Чертока
3. Московская планерная школа.

Практическое задание 3 (реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Российского государственного архива кино-фотодокументов: <http://www.rgakfd.ru/>

1. Составьте классификационную схему каталога фотонодокументов.
2. Составьте подборку фотодокументов периода Второй Мировой войны.

Практическое задание 4 (реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Портала Архивы России. В разделе архивное законодательство познакомьтесь с «Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» и выполните следующие задания:

1. Назовите источники комплектования электронных архивов
2. Определите особенности проведения экспертизы ценности электронных документов.
3. Изучите процедуры подготовки электронных документов к передаче в архив организации.

Практическое задание 5

(реализуется в форме практической подготовки)

Зайдите на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с документом «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций» и выполните следующие задания:

1. Перечислите коммерческие программные продукты отечественного рынка, позиционирующихся как «электронный архив», «архив электронных документов».
2. Раскройте термины: Пригодность для использования (электронного документа), метаданные, реквизиты электронного документа, резервное копирование, электронное дело.
3. Определите цели и задачи информационной системы архива электронных документов организации.

**Практическое задание 6
(реализуется в форме практической подготовки)**

1. Назовите устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных
2. Укажите требования к хранению различных видов прикладных электронных данных, основные технологии хранения
3. Дайте общую характеристику программного обеспечения систем хранения электронных документов
4. Изучите отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов

Типовой тест

(реализуется в форме практической подготовки)

Необходимо на каждый вопрос выбрать один или несколько правильных вариантов.

1. По виду подложки и материальной основе носителя различают фотографии
 - А. На гибкой полимерной (фото- и киноплёнка), жесткой (стеклянные пластины, 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)

Перечень тем для самостоятельного изучения

1. Понятие об аудиовизуальных и электронных документах.

2. Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных и электронных документов.
3. История аудиовизуальных и электронных архивов в России и за рубежом.
4. Современная сеть аудиовизуальных и электронных архивов в России и за рубежом.
5. Классификация и организация хранения аудиовизуальных и электронных документов.
- 6 Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных и электронных документов.
- 7 Учет и описание документов в аудиовизуальных и электронных архивах.
8. Организация использования документов аудиовизуальных и электронных архивов

Темы для контрольной работы

Характеристика фотодокументов Комсомольского-на-Амуре городского архива

Студенты должны изучить фонды Комсомольского-на-Амуре городского архива в составе которых находятся фотодокументы. Составить описание данных фондов. Результаты работы представить в виде презентации.

Примеры фондов:

Фонд 1 ф Описание №6 Панин И.В. (1947-1984 гг.)

Фонд1ф Описание №7 Фотодокументы Маркова А.Д. (1999-2001 гг.) Личный фонд Картуновой Татьяны Геннадьевны.

--	--	--	--