



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

_____ мая _____ 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ АРХИВЫ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ
ВСЕГО

72

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
4. Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области аудиовизуальных архивов.

1.2. Задачи дисциплины:

- формирование знаний об аудиовизуальных и электронных архивах России, приобретение умения работать с аудиовизуальными архивами; овладение навыком использовать аудиовизуальные архивы России;
- формирование знаний о классификации, комплектовании и экспертизе ценности аудиовизуальных и электронных документов; приобретение умения определять классификацию, комплектование и экспертизу ценности аудиовизуальных документов; овладение навыком реализации комплектования и экспертизы ценности аудиовизуальных документов;
- формирование знаний об обеспечении сохранности аудиовизуальных и электронных документов в архивах; приобретение умения обеспечивать сохранность аудиовизуальных документов в архивах; овладение навыком эффективной реализации сохранения аудиовизуальных документов.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практик: «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5	Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-14	Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ФГОС СПО 1.4	Организация работы с документами	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – современные информационные технологии работы с документами – схемы документооборота Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Аудиовизуальные и электронные архивы России	20	8	2	10
2.	Тема 2. Классификация, комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных и электронных документов	26	10	4	12
3.	Тема 3. Обеспечение сохранности аудиовизуальных и электронных документов в архивах	24	8	4	12
Промежуточная аттестация (зачет)				2	
Итого		70	26	12	34

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Количество часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1.Аудиовизуальные и электронные архивы России	Лекция	Терминологические и нормативно-методические основы архивоведения аудиовизуальных документов. Специализированные ведомственные архивы: история создания, организация хранения и использования аудиовизуальных документов. Российский государственный архив кинофотодокументов.	8	ПК-5 ПК-14 В/01.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
2.	Тема 2.Классификация, комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных и электронных документов	Лекция	КФФД Архивного фонда Российской Федерации: состав и содержание. Аудиовизуальные и электронные документы как исторические источники. Классификация и систематизация аудиовизуальных документов в архивоведческой практике. Комплектование государственных архивов КФФД электронными документами	10	ПК-5 ПК-14 В/01.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
3.	Тема 3.Обеспечение сохранности аудиовизуальных и электронных документов в архивах	Лекция	Обеспечение сохранности фоно-документов. Обеспечение сохранности фото- и кино-документов. Обеспечение сохранности электронных документов. Основные положения отбора на государственное хранение КФФД. Обеспечение сохранности КФФД	8	ПК-5 ПК-14 В/01.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
4.	Самостоятельная работа			34	ПК-5 ПК-14 В/01.4
5.	Промежуточная аттестация (зачет)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
ИТОГО:				72	

5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий и виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине «Аудиовизуальные архивы» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5).	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный (печатный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).			
Организация работы с документами (В/01.4).			

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	зачтено
66 -89%	<i>базовый</i>	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	зачтено
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	не зачтено

6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...
 - а) информационные системы;
 - б) информационные ресурсы;
 - в) информационные массивы.

2. Типы аудиовизуальных документов:
- а) изобразительные,
 - б) звуковые
 - в) изобразительно-звуковые.
 - г) Все вышеперечисленное
3. С видовой точки зрения аудиовизуальные документы подразделяются на группы:
- а) по содержанию
 - б) по особенностям носителей информации, на которых они зафиксированы.
 - в) Все вышеперечисленное
4. Верно ли утверждение: аудиовизуальное архивирование развивалось параллельно с развитием аудиовизуальных средств информации, но при этом последние значительно опережали его по росту популярности и доступности. Так фоно-, кино-, радио-, а позже и телевизионные архивы вначале имели тенденцию быть независимыми друг от друга, тем самым, показывая различный и независимый характер каждой из этих сфер в аудиовизуальной индустрии.
- а) Верно
 - б) Неверно
5. Аудиовизуальное наследие включает, но не ограничено ими, следующее:
- а) Записанный звук, радио, фильм, телевидение, видео, фото и другие произведения, содержащие статические, движущиеся изображения и/или записанные звуки независимо от того, были ли они первоначально предназначены для публичного распространения или нет.
 - б) Объекты, материалы, произведения и нематериальные активы, относящиеся к аудиовизуальным носителям информации, рассматриваемые с технической, отраслевой, культурной, исторической или другой точки зрения; оно должно включать материалы, относящиеся к отраслям кинопроизводства, вещания и звукозаписи, такие как литература, сценарии, фотографии, плакаты, рекламные и артефакты, такие как техническое оборудование или костюмы;
 - в) Понятия, такие как сохранение устаревающих навыков и условий, связанных с воспроизведением и представлением этих носителей информации.
 - г) Все вышеперечисленное
6. Аудиовизуальные документы – это произведения, включающие воспроизводимые изображения и/или звука, зафиксированные на носителе.
- а) их запись, передача, восприятие и понимание обычно требуют технологического устройства;
 - б) их визуальное и/или звуковое содержание имеет линейную продолжительность;
 - в) их цель – передача данного содержания, а не использование технологии в других целях.
 - г) Все вышеперечисленное
7. Верно ли утверждение: аудиовизуальный архивист – это человек, занятый на профессиональном уровне в аудиовизуальном архиве в создании, обработке, контроле, управлении или сохранении его коллекций, или в предоставлении доступа к ним или обслуживании клиентов.
- а) Верно

б) неверно

8. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

- а) справочно-поисковые средства
- б) правильность формирования и оформления дел
- в) архивный фонд и архивная коллекция

9. Как должно происходить деление документов:

- а) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- в) на виды, подвиды, разновидности, роды

10. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают:

- а) текстовые и нетекстовые документы;
- б) документы на естественной и искусственной материальной основе;
- в) периодические и непериодические документы.

11. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

- а) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- в) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

12. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- а) соглашением (договором)
- б) актом приема-передачи документов от частных лиц
- в) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

13. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов

- а) опись документа
- б) книга учета поступления и выбытия документов
- в) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

14. Какое правило используется в системе кодирования информации?

- а) чем длиннее код, тем короче слово;
- б) чем короче звуки, тем короче язык;
- в) чем короче код, тем длиннее текст.

15. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

- а) материальный носитель;
- б) материальная основа документа;
- в) материальная составляющая документа.

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Асфандиярова И. Г. Аудиовизуальные архивы: учебно-методическое пособие. Уфа: Уфимская типография № 1, 2013. – 98 с.	http://www.gasrb.ru/uf/file/rab_audio_2013_3_bolshe_shrift.pdf
2.	Аудиовизуальное архивирование: философия и принципы / подготовлено Реем Эдмондсоном. – Париж: ЮНЕСКО, 2004. – IX, 73 стр.	http://old.unesco.kz/publications/ci/moscow/audiovisual-archives.pdf
3.	Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для высш. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.	http://lingvogumanitar.narva.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf
4.	Чмыхало А. Ю. Архивное дело: Учеб. пособие / Том. политехн. ун-т. — Томск, 2004. – 136 с.	http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/081/76081/57182
5.	О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза 2005. – 113 с.	http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- apkipr.ru (www.apkipr.ru)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академии предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).