

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

УПРАВЛЕНИЕ АУДИОВИЗУАЛЬНЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.04.02 «Документоведение и
архивоведение»

Наименование направленности (профиль) - «Управление документами и данными в
цифровом государственном управлении»

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Управление аудиовизуальными электронными документами
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д-р ист. наук, проф.

Г.Н. Ланской

.....
Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 7 от 25 декабря 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (<i>модуля</i>).....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (<i>модулю</i>)	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины (<i>модуля</i>).....	5
3. Содержание дисциплины (<i>модуля</i>).....	5
4. Образовательные технологии.....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	11
5.1. Система оценивания	11
5.2. Критерии выставления оценок	12
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (<i>модулю</i>).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
6.1. Список источников и литературы.....	16
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (<i>модуля</i>).....	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9. Методические материалы.....	18
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	18
 Приложения	
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

формирование у студентов знаний в области теории и методики деятельности аудиовизуальных и электронных архивов, выработка навыков работы с представленными в электронной форме аудиовизуальными документами.

Задачи дисциплины:

- изучить основные понятия в области архивоведения электронных аудиовизуальных документов;
- проанализировать современную концепцию архивоведения электронных аудиовизуальных документов;
- освоить принципы и методы работы с электронными аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения представленных в электронной форме аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	ПК-2.1. Знает формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственно	<i>Знать: формы состав электронных аудиовизуальных документов организации; общие требования к их созданию, хранению и использованию; включению в документальный фонд организации и в систему взаимодействия в рамках внутриведомственно</i>

	<p>го и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>го и межведомственного электронного документооборота</p>
	<p>ПК-2.4 Выбирает виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения</p>	<p><i>Уметь:</i> <i>Выбирать виды</i> <i>носителей</i> <i>информации и</i> <i>форматы хранения</i> <i>электронных</i> <i>аудиовизуальных</i> <i>документов,</i> <i>Владеть:</i> <i>Методикой</i> <i>экспертизы</i> <i>ценности</i> <i>электронных</i> <i>аудиовизуальных</i> <i>документов</i></p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с электронными аудиовизуальными документами» является курсом по выбору учебного плана по направлению подготовки магистров 460402 Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Зарубежный опыт управления документами и архивами», «Информационный менеджмент», «Историография и методология архивоведения», «Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: научно-исследовательская работа, преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	8
	Практические занятия	16
	Всего:	24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения электронных аудиовизуальных документов	<p>Представление о базовых понятиях и терминах архивоведения аудиовизуальных документов (“аудиовизуальный архив”, “документ”, “кино-, фото-, видео-, фонодокумент”).</p> <p>Действующие законодательные акты в области деятельности аудиовизуальных архивов. Государственные и отраслевые стандарты по проблемам определения статуса, организации хранения и использования электронных кинофотофоноvideодокументов.</p> <p>Нормативно-методические документы и их роль в организации работы аудиовизуальных архивов: общая характеристика, оценка перспектив практического применения.</p>
2	Классификация и организация хранения электронных аудиовизуальных документов	<p>Функциональное значение и особенности архивоведческой классификации кино-, фото-, фоно-, видеодокументов. Её соотношение с другими типами классификации (источниковедческой, документоведческой, искусствоведческой).</p> <p>Представления о единой классификационной единице применительно к кинофотофоноvideодокументам и их научно-</p>

		<p>практическое обоснование в отечественной литературе 1970-1990-х годов.</p> <p>Принципы классификации электронных кино-, фото-, видео- и фонодокументов как объектов архивного хранения. Формы содержательного и технического обоснования данных принципов.</p> <p>Практическая сущность и значение систематизации различных видов электронных аудиовизуальных документов в государственных архивах и научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Возможность соотношения классификации и систематизации документов в деятельности современного аудиовизуального архива.</p>
3	<p>Комплектование и экспертиза ценности электронных аудиовизуальных документов</p>	<p>Сущность и значение комплектования в рамках практической деятельности аудиовизуального архива. Основные этапы работы по комплектованию государственного архива аудиовизуальными документами в электронной форме.</p> <p>Современная практика комплектования государственных архивов федерального и регионального уровня подчинения электронными кино-, фото-, видео- и фонодокументами.</p> <p>Источники комплектования государственных архивов электронными кинофотофоновидеодокументами. Научное и практическое значение их разделения на постоянные и потенциальные.</p> <p>Порядок приёма электронных аудиовизуальных документов на государственное хранение.</p> <p>Сущность и значение экспертизы ценности в архивах и учреждениях, хранящих электронные аудиовизуальные документы.</p>

		<p>Современная практика экспертизы ценности электронных кино-, фото-, видео- и фонодокументов в архивах Российской Федерации. Соотношение использования изобразительно-звуковой и текстовой сопроводительной документации в рамках её реализации.</p> <p>Общие и специфические критерии экспертизы ценности различных видов электронных аудиовизуальных документов. Влияние критериев на формирование возникающих в процессе работы архивов практических факторов. Наличие повторяющейся информации в электронных кинофотофонодокументах как один из наиболее актуальных факторов, влияющих на процесс экспертизы их ценности в архивах.</p> <p>Научно-практические ресурсы и основные факторы, влияющие на процесс выделения к уничтожению электронных аудиовизуальных документов.</p> <p>Методические требования к определению порядка отбора электронных кинофотофонодокументов на государственное хранение. Степень и возможности их учёта в современной деятельности федеральных и региональных архивов.</p>
4	Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах организаций	<p>Практика учёта электронных кинофотофонодокументов в аудиовизуальных архивах различного профиля и ее оценка.</p> <p>Система научно-справочного аппарата в аудиовизуальном архиве: её состав и назначение.</p> <p>Архивные справочники как важнейший элемент системы научно-справочного аппарата к электронным аудиовизуальным документам.</p> <p>Основные разновидности описей</p>

		<p>применительно к электронным кино-, фото-, видео- и фонодокументам. Значение и формы использования учётных, поисковых и справочных функций описей в архивоведческой практике и деятельности исследователей.</p> <p>Система каталогов в специализированных архивах, хранящих кино-, фото-, видео- и фонодокументы, их состав и особенности. Основные методические требования к описанию электронных аудиовизуальных документов в различных видах каталогов.</p> <p>Значение путеводителей, обзоров и других архивных справочников тематического профиля в системе научно-справочного аппарата кинофотофоновидеоархивов.</p> <p>Современная практика создания и внедрения автоматизированных информационно-поисковых систем (баз данных, электронных путеводителей) в деятельность архивных учреждений, хранящих и использующих электронные аудиовизуальные документы.</p>
5	<p>Организация использования документов аудиовизуальных архивов организаций</p>	<p>Основные сферы организации использования электронных кинофотофоновидеодокументов.</p> <p>Современный состав учреждений, постоянно использующих в практической деятельности электронные аудиовизуальные документы.</p> <p>Нормативно-методические рекомендации в работе специализированных архивов при использовании электронных кинофотофоновидеодокументов. Общие и отличительные черты деятельности государственных и ведомственных архивов в данной сфере.</p> <p>Формы организации использования электронных кино-, фото-, фоно- и</p>

		<p>видео документов в аудиовизуальных архивах: подготовка информационных документов и культурно-просветительских программ, организация работы исследователей в читальных залах и комнатах прослушивания фонодокументов, публикаторская деятельность. Степень распространённости этих и других форм в современной практике.</p> <p>Организация и методика учёта использования электронных кинофотофоноvideодокументов в специализированных государственных архивах.</p>
--	--	--

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

№ п/п Наименова *Виды учебной работы*
ние раздела

Образовательные технологии

1	2	3
1.	Раздел	1.Лекция 1
	Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения	электронны

4

Лекция

с

использование

м

видеоматериалов

изуаль ных докум ентов		
---------------------------------	--	--

4	Раздел 4. Лекция 1	Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах организаций	Практическое занятие 1 <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеослайдов Деловая игра с выполнением практического задания
				Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
5	Раздел 5. Лекция 1	Организация использования документов аудиовизуальных	<i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов

льных
архивов
организаци
й

ов

Подгот
овка к
выполн
ению
практич
еского
задания
с
помощь
ю
методи
ческих
указани
й

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Устный контроль: опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-7)	5 баллов	35 баллов
Контрольная работа на семинарском занятии (темы 1-7)	10 баллов	10 баллов
Контрольная работа на семинарском занятии (темы 1-7)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (тест)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов.

баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Тематика рефератов

1. Фонды кинематографистов, фотокорреспондентов и радиожурналистов в Российском государственном архиве литературы и искусства.

2. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих аудиовизуальные документы.
3. Организация хранения кинофотофоноvideодокументов и проблемы их фондирования.
4. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами.
5. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоноvideодокументам в государственных архивах.
6. Организация использования аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах в 1930- 1980-х годах.
7. История кинематографических учреждений в России до 1917 года.
8. Роль Скобелевского просветительного комитета в создании кинолетописи первой мировой войны.
9. История кинопрокатных учреждений в России (1908 - 1917 годы).
10. Рекламные и периодические издания в России по проблемам фотографии и кинематографа.
11. История возникновения и деятельности первых граммофонных предприятий в России.
12. Русское техническое общество и его вклад в создании фотографической истории России конца XIX- начала XX века.

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Термины и определения по проблемам архивоведения аудиовизуальных документов. Действующие стандарты по терминологии и информационно-справочная литература
2. Аудиовизуальные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации: юридический аспект.
3. Принципы классификации аудиовизуальных документов.
4. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов в ведомственных архивах.
5. Теоретические и методические основы экспертизы ценности аудиовизуальных документов.
6. Современная практика применения общих и специфических критериев экспертизы ценности к аудиовизуальным документам.

7. Организация приёма-сдачи аудиовизуальных документов в архив.
8. Опыт классификации и фондирования аудиовизуальных документов: история и современность.
9. Теория и практика учёта аудиовизуальных документов в государственном архиве.
10. Состав, содержание и функциональное значение учётных документов государственного аудиовизуального архива.
11. Описание документов постоянного хранения как основной справочник государственного аудиовизуального архива.
12. Состав и структура системы научно-справочного аппарата государственного архива, хранящего кинофотофонодокументы.
13. Типы справочно-информационных изданий об аудиовизуальных документах Архивного фонда Российской Федерации.
14. Современная практика и перспективы использования автоматизированных информационно-поисковых систем в аудиовизуальных архивах.
15. Традиционные и электронные формы описания аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах.
16. Значение обеспечения сохранности среди различных сфер деятельности аудиовизуального архива.
17. Методические требования к состоянию хранилища аудиовизуальных документов.
18. Основные физико-химические параметры хранения кинофотофонодокументов и видеофонограмм.
19. Формы проверки наличия и физико-технического состояния кинофотофонодокументов в аудиовизуальном архиве.
20. Основные направления научного и практического использования аудиовизуальных документов в специализированных государственных и ведомственных архивах.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках в Конституцию РФ от 30.12.2008 № 6 – ФКЗ, от 30.12.2008 № 7 – ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2 – ФКЗ, от 21.

07. 2014 № 11 – ФКЗ) – [Электронный ресурс] – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 – [Электронный ресурс] –

Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/

3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) – [Электронный ресурс] –

Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (последняя редакция) – [Электронный ресурс] – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Дополнительная литература:

1. Лапина М.А., Киясханов И.Ш., Ревин А.Г., Ланин В.И. Информационное право: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» /М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Ланин: под ред. проф. И.Ш. Киясханова – М.: ЮНИТИ – ДАНА, Закон и право, 2017 – 335 с. – (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция) – ISBN 978 –5 – 238 – 00798 – 1 – Текст электронный – URL – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=341847>
2. Виноградова С.М., Болгов Р.В., Васильева Н.А., Панцеров К.А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб:СпбГУ, 2014 – 384 с.: ISBN 978 – 5 – 288 – 05510 – 2 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941412>
3. Рябов А.А., Шахназаров Б.А., Михайлов С.М., Моргунова Е.А. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография: /Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.: Под общ. ред. Моргуновой Е.А. М.: Юр. норма, НИЦ ИНФРА-М – М., 2014 – 176 с.: 60X90 1/16 (Обложка) ISBN 978 – 5 – 91768 – 454 – 3 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439082>
4. Богуславский М.М., Лисицин – Светланов А.Г., Трунк А. Современное международное частное право в России и Евросоюзе. Книга первая: Монография / Институт государства и права РАН: под ред. М.М. Богуславского и др. – М.: Норма, 2013 – 656 с.: 60X90 1/16 (переплет) ISBN 978-5-91768-311-9 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/359182>.

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

Российский государственный архив кинофотодокументов www.rgakfd.ru

Российский государственный архив фонодокументов www.prafd.pf

Portail National des archives de France <https://francearchives.gouv.fr/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства России <http://archives.gov.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9.1. Планы практических занятий

Целью практических занятий является закрепление теоретических и практических знаний основных направлений деятельности аудиовизуальных архивов.

Задачей является овладение навыками экспертизы ценности, описания и подготовки описи коллекции фотодокументов и кинофонодокументов, используя знания, полученные в процессе прослушивания лекционного материала и работы в библиотеках.

Практическое занятие №1. Составление монтажного листа кинодокумента – 6 часов.

Работа связана с описанием документальных кинокадров с использованием монтажного стола в кабинете аудиовизуальных документов с целью составления монтажного листа кинодокумента. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по 3-4 человека, каждая из которых работает над одним из кинодокументов, подготовленных для учебных целей. Каждая группа сдает подготовленный ею монтажный лист.

Учебный материал – образец монтажного листа кинодокумента.

Практическое занятие №2. Описание фонодокумента – 4 часа.

Работа связана с описанием фонодокумента, включает в себя коллективное прослушивание и описание в соответствии с методическими рекомендациями следующих фонодокументов – интервью, воспоминания, репортажа, фрагмента радиопередачи, выступления. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Практическое занятие №3. Составление описи фотодокументов и обзора коллекции фотодокументов – 6 часов.

Основной вид работы – составление описи фотодокументов, предполагающей предварительный отбор, каталогизацию и описание фотодокументов в соответствии с методическими требованиями (учебный материал – коллекция фотодокументов Учебно-методического кабинета факультета технотронных архивов и документов (ФТАД)), и составление описи коллекции отобранных студентом фотодокументов. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: каждый студент должен отобрать, описать 25 фотодокументов, составить каталог и обзор коллекции этих фотодокументов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области теории и методики деятельности аудиовизуальных и электронных архивов, выработка навыков работы с представленными в электронной форме аудиовизуальными документами.

Задачи дисциплины:

изучить основные понятия в области архивоведения электронных аудиовизуальных документов;

проанализировать современную концепцию архивоведения электронных аудиовизуальных документов;

освоить принципы и методы работы с электронными аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;

изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения представленных в электронной форме аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- формы состав электронных аудиовизуальных документов организации;
- общие требования к их созданию, хранению и использованию; включению в документальный фонд организации и в систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

Уметь:

- выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных аудиовизуальных документов,

Владеть:

- методикой экспертизы ценности электронных аудиовизуальных документов