

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра источниковедения

**Инициативное документирование и
социальные сети**
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Электронные архивы и документы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент С.В. Ашмарина

Ответственный редактор

Зав.каф. источниковедения д.и.н., проф. В.И. Дурновцев

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№2 от 27.02. 2024 г.

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1 Система оценивания	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1 Список источников и литературы	11
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
9. Методические материалы	16
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	16
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	17
АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать у студентов представление об инициативном документоведении, его присутствии в соцсетях с опорой на техническую и технологическую основу создания инициативных документов их место и значимость в деятельности архивов.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление об основных направлениях развития инициативного документирования
- изучить технологии оцифровки, применяемые в инициативном документировании;
- рассмотреть основные принципы создания и презентации архивами инициативных документов
- дать представление об инициативном документировании в глобальной сети Интернет, по средствам соцсетей

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.2 Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	<p><i>Знать:</i> основные принципы, этапы и технологии документоведения и архивоведения; основные технологии оцифровки документов, графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов; международные стандарты и проекты по документоведению и архивоведению, основы хранения, учета и использования документов, основы представления документов в сети.</p> <p><i>Владеть</i> навыками работы по оцифрованию документов, работы с базами данных документоведческого и архивоведческого плана, навыками представления документов в сети.</p> <p><i>Уметь</i> применять технологии</p>

		оцифровки документов, научно-методические основы документоведения и архивоведения в практической работе, анализировать работу соцсетей.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инициативное документоведение и социальные сети» относится к формируемой участниками образовательных отношений учебной программе бакалаврской программы «Электронные архивы и документы» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.»

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Архивоведение», «Экспертиза ценности электронных документов», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Архивные информационные ресурсы в Интернете»; учебная практика: ознакомительная (делопроизводственная), производственная практика: проектная (архивная).

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения практики: научно-исследовательская работа и преддипломной практики.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очно-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
9	Лекции	16
9	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Взаимосвязь дисциплины с документоведением,

		<p>архивоведением, информационными технологиями, электронными документами в цифровой среде.</p> <p>Основные термины и понятия курса: инициативное документирование, цифровые технологии, электронный документ, электронный архив, электронные ресурсы и др. Значимость и актуальность создания инициативных документов (фото-видео материалов) в деятельности архивов. Место инициативного документирования среди источников комплектования архива.</p>
2	<p>Инициативное документирование.</p> <p>Инициативное документирование в деятельности архивов</p>	<p>Определение инициативного документирования. Предмет инициативного документирования. Задачи инициативного документирования. Основные пути создания инициативных документов. Этапы инициативного документирования. Оформление результатов инициативного документирования.</p> <p>Инициативное документирование – процесс, при котором архивы проводят документирование событий с применением собственных средств. Созданные при этом фотодокументы принимаются в установленном порядке на хранение. Инициативное документирование предполагает многостороннее документирование по определенной теме (например, фотографирование населенных пунктов, зданий, сельскохозяйственных работ и техники, торжественных собраний, юбилейных мероприятий и т.д.)</p> <p>Государственные программы по информатизации архивов и инициативное документирование. Инициативное комплектование архива. Системы хранения электронных документов в архиве. Принятые на государственное хранение в результате инициативного комплектования документы снабжают подробными и выверенными аннотациями и описаниями, что отличает их от иного общественно доступного массива электронных данных из сети Интернет и других публичных источников.</p> <p>Инициативное комплектование электронными документами - база для отработки принципов и методов архивной работы с электронными документами на всех стадиях – комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования.</p>
3	<p>Технические средства и технологии инициативного документирования.</p> <p>Технологии оцифровки в инициативном документировании</p>	<p>Технические средства инициативного документирования. Технологии, применяемые в инициативном документировании. Электронный и оцифрованный документ. Применение технологии оцифровки при создании «инициативных документов». Видеосъемка и фотоматериалы – основные документы инициативного документирования. Федеральные программы и проекты по оцифровке комплексов документов. Технические нормы и методические разработки. Развитие отечественных электронных архивов, частью которых являются материалы инициативного документирования.</p>

		<p>Для проведения архивами самостоятельного документирования необходимо иметь квалифицированных специалистов, подготовленных для ведения съемок, знающих состав и содержание архивных фондов и материалов архива по соответствующей тематике, проблеме, умеющих пользоваться техническими средствами фотосъемки и видеозвукозаписи. Сотрудники должны знать историю и быть в курсе современных событий, необходима специальная аппаратура для съемки, воспроизведения изображения и звука, программное обеспечение для компьютерной обработки материала.</p>
4	<p>Практика применения инициативного документирования в отечественной архивной отрасли</p>	<p>Государственные и муниципальные архивы, деятельность, связанная с инициативным документированием. Современные направления работы архивов и место инициативного документирования в работе архивов РФ. Самостоятельное документирование событий общественно-политической жизни с выполнением полного цикла работ от создания аудиовизуального документа непосредственно на месте события до его приема на государственное хранение и обеспечение хранения и использования по нормам и правилам, принятым для документов Архивного фонда РФ.</p> <p>Опыт, имеющийся в отечественной архивной отрасли, свидетельствует, что инициативное документирование является одним из перспективных методов комплектования архива, позволяет оперативно создавать многоаспектные комплексы документов.</p> <p>Развитие инициативного аудиовизуального документирования может двигаться в нескольких направлениях: проведение технической модернизации, повышение художественного и технического качества создаваемых документов, расширение тематики и географии съемок, поиск новых форм документирования – создание видеофильмов, видеороликов.</p>
5	<p>Социальные сети как источник формирования и средство популяризации инициативных документов</p>	<p>Социальные сети - современное информационное явление. Роль и значение социальных сетей в жизни общества и использование социальных сетей в архивном деле. Использование соцсетей в формировании инициативных документов. Соцсеть как источник для инициативного документирования. Соцсеть как средство популяризации инициативного документирования</p>
6	<p>Представление документов в сети</p>	<p>Обзор сетей. Использование соцсетей. Представление документов в сети. Инициативное документирование в социальных сетях.</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.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- <i>опрос</i>	5 баллов	25 баллов
- <i>участие в дискуссии на семинаре</i>	5 баллов	5 баллов
- <i>реферат</i>	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация <i>зачет с оценкой</i>		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Текущий контроль осуществляется на основе опроса проводимого на семинарских занятиях по тематике курса (1-5 тема с максимальной оценкой за каждую в 5 баллов и общим количеством в 25 баллов) и дискуссии по предложенным вопросам, на заключительном семинарском занятии с оценкой до 5 баллов. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) до 40 баллов выставляется за проект-презентацию по инициативному документированию на примере одного из государственных или муниципальных архивов.

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	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	<p>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.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются 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

Примерные вопросы для опроса на семинарских занятиях:

1. Понятийный аппарат: «инициативное документирование», «электронный документ», «оцифрованный документ», «формат электронного документа», «электронный архив», «разрешение изображения» и др.
2. Комплектование архивов материалами фотовидеофиксации общественно значимых событий
2. Архивные электронные проекты
3. Инициативное документирование как направление в деятельности архива.
4. Практика инициативного документирования в архивах
5. Материалы инициативного документирования в соцсетях.

Дискуссионные вопросы о месте и роли инициативного документирования в современной деятельности архивов; о законодательной базе и инициативном документировании; о соцсетях и инициативном документировании

Примерная тематика рефератов:

1. Инициативное документирование как одно из перспективных направлений деятельности архива
2. Инициативное аудиовизуальное документирование как часть процесса комплектования фондов
3. Инициативное документирование как реализация архивом социальных функций
4. Формирование электронного архивного ресурса
5. Инициативные документы в составе электронного архива
6. Технологии оцифровки в инициативном документировании.
7. Дискуссионные вопросы инициативного документирования
8. Представление материалов инициативного документирования в соцсетях
9. Соцсеть как источник инициативного документирования
10. Опыт отечественных архивов по организации инициативного документирования (РГАНТД и др.)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

1. Источники

Основные

Опубликованные

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <http://www.consultant.ru>

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
Режим доступа: <http://archives.ru>

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г., № 477. Режим доступа: <http://archives.ru>

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. // Федеральное архивное агентство. Режим доступа: <http://archives.ru>

Федеральная целевая программа «Культура России» (2012-2018 гг.). URL: <http://fcpkultura.ru>

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. N Пр-212. URL: <http://www.rg.ru/2008/02/16/informacia-strategia-dok.html>.

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)». URL: <http://www.rg.ru/2010/11/16/infobschestvo-site-dok.html>.

1.2. Источники дополнительные

Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. / С.Н. Клещарь, Т.Н. Данилова, П.Е. Завалишин, С.С. Баташева. Тула, 2011. URL: <http://archives.ru/documents/recomendacii-vybor-scan-oborudovanija-2011.shtml>.

Сравнительный анализ аналоговых и цифровых технологий для выработки и применения технологических решений, обеспечивающих восстановление угасающих текстов архивных документов. Аналитический обзор /Харитонов А.Г., ведущий научный сотрудник ВНИИДАД, к.т.н., Ткаченко Н.А., зав. отделом ЭТОАД ВНИИДАД. Москва, 2012. URL: http://archives.ru/documents/methodics/obzor_restore-text-archival-document.shtml

Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД.– М., 2013.– 125 с. http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

ISO 10196:2003, Document Imaging application – Recommendations for the creation of original documents – Графическое представление документов. Рекомендации по подготовке оригиналов документов. // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO 12653-2:2000, Electronic imaging. Test target for the black-and-white scanning of office documents. Part 2. Method of use – Обработка изображений электронная. Тест-объект для черно-белого сканирования офисных документов. Часть 2. Метод применения. // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TS 12022:2001, Electronic imaging – Guidance of document image compression methods. – Электронный имиджинг. Руководство по методам сжатия образов документов. // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TR 12033:2009, Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods – Менеджмент документации. Электронное формирование изображения. Руководящие указания по выбору методов сжатия изображения документа// Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TR 15801:2009, Document management – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability. – Управление документами – Электронное формирование изображений – Хранение информации в электронном виде. Рекомендации по достоверности и надежности // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TR 14105:2011, Document management – Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation – Менеджмент документооборота. Организация внесения изменений для успешной реализации системы менеджмента электронных документов (EDMS). // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

ISO/TR 12037:1998, Electronic imaging - Recommendations for the expungement of information recorded on write-once optical media – Электронная обработка изображений. Рекомендации по уничтожению информации, записанной на оптическом носителе с однократной записью. // // Официальный сайт ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

2. Литература

2.1. Основная

Залаев Г.З. Актуальные вопросы создания и хранения цифровых копий архивных документов // Отечественные архивы. 2012. № 2. С.55-58. <https://dlib.eastview.com/>

Карнаухов В.Н., Мерзляков Н.С., Осипова Н.М., Рубанов Л.И. Электронные базы данных архива Российской академии наук // Отечественные архивы. 2001. № 6. С. 35-41.

Хабибуллина Г.А. Российско-белорусский семинар «Реставрация и страховое копирование архивных документов» / Г.А. Хабибуллина // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 114–115. <https://dlib.eastview.com/>

Фролова Е.В. Электронный архив Тюменской области // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 43-46. <https://dlib.eastview.com/>

1.1. Дополнительная

Клещарь С.Н. Современное состояние проблемы оценки качества сканирования бумажных оригиналов в России и за рубежом. URL: <http://www.aitech.ru>

Клещарь С.Н. Электронные копии бумажных документов. Показатели качества и методы контроля. (Проект первой редакции национального ГОСТ). URL: <http://www.gpntb.ru>

Новейшая история в цифровом формате. Оцифровка архивных документов Центра документации новейшей истории России Краснодарский край// Там же. Режим доступа: свободный, <http://www.vestarchive.ru>

Корпорация «Элар» продолжит работу по созданию цифровых копий документов в историческом архиве Омской области // Там же. Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>

Справочные и информационные издания

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Adobe Master Collection
5. AutoCAD
6. Archicad
7. SPSS Statistics
8. ОС «Альт Образование»
9. Visual Studio
10. Adobe Creative Cloud

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. Методические материалы

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1. Инициативное документирование. Пути и методы создания инициативных документов (4 ч.)

Вопросы:

Терминология, определения инициативного документирования
 Цели и задачи инициативного документирования
 Организация инициативного документирования
 Методы создания инициативных документов
 Значимость и актуальность создания инициативных документов

Тема 2. Инициативное документирование в деятельности архивов (4 ч.)

Вопросы:

Государственные программы по информатизации архивов
 Оцифрованные и электронные документы в архивах
 Направления деятельности архивов и инициативное документирование
 Инициативное комплектование архива.
 Инициативные документы в электронном архиве

Тема 3. Технологические и технические средства создания инициативных документов (4 ч.)

Вопросы:

Технические средства инициативного документирования.

Федеральные программы и проекты по оцифровке комплексов документов

Цифровые технологии в инициативном документировании

Видеосъемка и фотоматериалы – как основные документы инициативного документирования.

Тема 4. Инициативные документы в архивных интернет-ресурсах (4 ч.)

Вопросы:

Обзор архивных интернет-ресурсов

Проекты государственных и муниципальных архивов в области инициативного документирования

Документирование событий общественно-политической жизни и их представление в глобальной сети Интернет

Основные направления в развитии инициативного аудиовизуального документирования

Тема 5. Инициативное документирование в соцсетях (4 ч.)

Вопросы:

Представление инициативных документов в соцсетях

Использование соцсетей в формировании инициативных документов.

Соцсеть как источник для инициативного документирования.

Соцсеть как средство популяризации инициативного документирования

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат как краткий обзор публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа, передает авторскую позицию изложение собственного видения проблемы. Необходимо грамотно изложить материал в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической и др.). Реферат должен содержать итоги проведенной исследовательской работы. Начинается реферат с титульного листа, за которым следует оглавление - план, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. Заключение должно содержать краткие и четкие выводы. Завершается реферат списком источников и литературы. В работе

должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов. Объем работы должен быть не менее 15 и не более 23 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал, 14 шрифтом, страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов. Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на соответствие содержания выбранной теме; соблюдение структуры работы. Учитывается умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста; логически мыслить; оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии); умение правильно понять позицию авторов; соблюдение объема работы; аккуратность и правильность оформления. Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Инициативное документирование и социальные сети» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой источниковедения.

Цель дисциплины - сформировать у студентов представление об инициативном документоведении, его присутствии в соцсетях с опорой на техническую и технологическую основу создания инициативных документов их место и значимость в деятельности архивов.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление об основных направлениях развития инициативного документирования
- изучить технологии оцифровки, применяемые в инициативном документировании;
- рассмотреть основные принципы создания и презентации архивами инициативных документов
- дать представление об инициативном документировании в глобальной сети Интернет, по средствам соцсетей

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1.2 Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные принципы, этапы и технологии документоведения и архивоведения; основные технологии оцифровки документов, графических, текстовых и аудиовизуальных архивных документов; международные стандарты и проекты по документоведению и архивоведению, основы хранения, учета и использования документов, основы представления документов в сети.

Уметь: применять технологии оцифровки документов, научно-методические основы документоведения и архивоведения в практической работе, анализировать работу соцсетей.

Владеть: навыками работы по оцифрованию документов, работы с базами данных документоведческого и архивоведческого плана, навыками представления документов в сети.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы