

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е. В. САЗОНОВА
ректор

Сертификат: 00eec2e5b252a0885bc682f9fa99feef8b

Основание: УТВЕРЖДАЮ

Дата утверждения: 19 июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

«Документоведение в медиаиндустрии»

Наименование ОПОП: Дизайн в медиаиндустрии

Направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Форма обучения: очная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: компьютерной графики и дизайна

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академ. час. / 2 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 38,4 час.

самостоятельная работа: 33,6 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение теста	8
выступление на научной конференции по теме дисциплины или подготовка научной или творческой работы по теме дисциплины	8
выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	8
практикум (выполнение практических заданий)	8
присутствие на всех занятиях	8
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	8

Рабочая программа дисциплины «Документоведение в медиаиндустрии» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1015)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Дизайн в медиаиндустрии» по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн

Составитель(и):

Нестерова Е.И., зав. кафедрой КГид кафедры , д.т.н.

Рецензент(ы):

Крейнин В.Г., ген. директор ООО "Балтийское телевидение"

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры компьютерной графики и дизайна

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета медиатехнологий

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

И.В. Газеева

Начальник УМУ

С.Л. Филипенкова

УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ИЛИ ЭБС

Заведующий библиотекой Н.Н. Никитина

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель(и) дисциплины:

знакомство с документальными источниками информации.

Задачи дисциплины:

знакомство с видами деловой документации, методами работы с документами.

1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Захват движения Motion Capture и анимационное моделирование

Начертательная геометрия и графика

Академическая скульптура и пластическое моделирование

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:
нет последующих дисциплин

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Профессиональные компетенции

Вид деятельности: художественный.

ПК-8 — Способен к художественно-технической разработке дизайн-проектов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

ПК-8.3 — Осуществляет художественно-техническую разработку дизайн-проектов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академ. час. / 2 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 38,4 час.

самостоятельная работа: 33,6 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	8

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	8	Итого
Лекции	12	12
Практические	24	24
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	25	25

Самостоятельная работа во время сессии	8,6	8,6
Итого	71,6	71,6

2.2. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Процесс становления документоведения как научной дисциплины

Тема 1. 1. История документоведения в России

Документирование в Древней Руси. Возникновение и становление системы государственного делопроизводства в середине XV века, основные виды документов: грамоты (царские указы, указные грамоты), приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные. Приказное делопроизводство. Делопроизводство и документоведение в системе учреждений России в начале XVIII века. Документооборот в начале XIX в. Введение единообразия в создание и архивное хранение документов. Категории документов «дел»: текущие, чрезвычайные, срочные дела. Виды документов: документы, составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры), документы, поступающие в учреждение из других учреждений и отправляющиеся в другие учреждения («исполнительные бумаги». «Отправка дел» как самостоятельная стадия «производства дела». Ревизия дел. Издание сборников образцов документов. Упорядочение структуры и формы документов в XX веке. Разработка проекта основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Издание стандартов на управленческие документы в конце XX века

Тема 1. 2. Основные цели, задачи, термины и определения в документоведении

Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Документ как материальный объект, являющийся носителем информации, функции документов. Документоведение как комплексная наука. Документ как объект документоведения. Задачи делопроизводства и документоведения на предприятиях и организациях: оформление документов, отражающих спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации, организация документооборота.

Единство правил документирования на основе международных и отечественных стандартов. Нормативная основа делопроизводства. Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Раздел 2. Основные виды документов на предприятии и в организации

Тема 2. 1. Организация документооборота на предприятии и в организации

Обеспечение единства правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления на основе применения ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и Государственных классификаторов технико-экономической информации. Роль государственных классификаторов как систематизированных перечней наименований и кодов объектов для обеспечения автоматизации процессов обработки информации.

Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию для управления в определенной сфере деятельности. Цели унификация документов: сокращение количества документов, типизация форм документов, повышение качества, снижение трудоемкости обработки, достижение информационной совместимости систем документации, эффективное использование средств вычислительной техники.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) как совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами. Цели ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения технических средств и технологий сбора,

обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

Процедуры согласования управленческих документов. Согласование проектов документов. Субъекты внутреннего согласования проекта документа: отраслевые, функциональные, территориальные, региональные организации; работники, ответственные за разрешение функциональных вопросов; главный бухгалтер; юридическая служба; служба документационного обеспечения; заместитель руководителя организации по существу решаемых вопросов.

Процедуры утверждения управленческих и распорядительных документов. Порядок оформления документов-приложений. Требования к форме документа: соответствие бланка документа стандарту, наличие комплекса обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения. Структура организационно-распорядительной документации на предприятии и в учреждении. Организационно-распорядительная документация (ОРД) как совокупность взаимоувязанных документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных. Организационные документы как комплекс взаимоувязанных

документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия: устав, положения, штатное расписание, инструкции (должностные инструкции), правила (правила внутреннего трудового распорядка). Виды и назначение распорядительных документов, обеспечивающих процессы управления на предприятии и в организации: приказы, постановления, распоряжения, указания, решения. Стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание документа.

Информационно-справочные документы как совокупность документов, содержащих информацию для принятия решений, издания распорядительных документов: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма. Вспомогательный характер информационно-справочных документов по отношению к распорядительным документам.

Тема 2. 2. Документ как источник и носитель информации

Определение документа в законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации" как «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» и «документ как материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования».

Документ как носитель информации. Информационный ресурс как документ или массив документов, помещенные в информационную систему (библиотеки, архивы, фонды, базы данных).

Особенности информации, содержащейся в документе: социальный; дискретный, заверченный, вещественный характер информации. Отличительные признаки документа: наличие смыслового семантического содержания, передаваемого знаками; стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; предназначенность для использования в социальной коммуникации; завершенность сообщения.

Составляющие документа: материальная составляющая и информация. Материальная составляющая документа, как условие существования документа и форма, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени, определяемая носителем информации. Виды документов в зависимости от формы материальной составляющей: книги, брошюры, журналы, газеты, буклеты, электронные, магнитные, магнитооптические носители, глиняные таблички, папирусные и пергаментные свитки, фото, видео-, кинодокументы.

Документ как инфокоммуникационный ресурс. Инфокоммуникационные функции документов: информационная роль, социальное назначение, цели, задачи. Документ как полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций. Функции документов: хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве; информационная функция; коммуникативная функция; кумулятивная функция; управленческая, познавательная; правовая функция; общекультурная функция; мемориальная (памятниковая); гедоническая; статистическая, источниковая функция, подтверждение авторского права.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Лекции	Лекции с использованием ДОТ	Лабораторные работы	Практические занятия	Практические с использованием ДОТ	Индивидуальные занятия	Итого
1	Процесс становления документоведения как научной дисциплины	8	0	0	16	0	0	24
1.1	История документоведения в России	4	0	0	8	0	0	12
1.2	Основные цели, задач, термины и определения в документоведении	4	0	0	8	0	0	12
2	Основные виды документов на предприятии и в организации	4	0	0	8	0	0	12
2.1	Организация документооборота на предприятии и в организации	2	0	0	4	0	0	6
2.2	Документ как источник и носитель информации	2	0	0	4	0	0	6
	ВСЕГО	12	0	0	24	0	0	36

4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Лабораторные занятия по дисциплине «Документоведение в медиаиндустрии» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Тема: «История документоведения в России». История документоведения в России	8
2	Тема: «Основные цели, задач, термины и определения в документоведении». Основные цели, задач, термины и определения в документоведении	8
3	Тема: «Организация документооборота на предприятии и в организации». Основные виды документов на предприятии и в организации	4
4	Тема: «Документ как источник и носитель информации». Документ как источник и носитель информации	4

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценочные средства в полном объеме представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Документоведение в медиаиндустрии».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение теста	8
выступление на научной конференции по теме дисциплины или подготовка научной или творческой работы по теме дисциплины	8
выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	8
практикум (выполнение практических заданий)	8
присутствие на всех занятиях	8
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	8

6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Входной контроль отсутствует.

6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Тесты:

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- 1) объект делопроизводства;
- 2) делопроизводство;
- 3) создание системы документации;
- 4) единая государственная система документации.

2. Впервые требование единообразия изложения текста в документах возникло:

- 1) в период правления Петра I;
- 2) в период правления Ивана IV;
- 3) в период правления Александра I;
- 4) в период правления Временного Правительства.

3. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

- 1) система документации;
- 2) объект делопроизводства;
- 3) предмет делопроизводства;
- 4) единая государственная система документации.

4. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;

- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
5. Какое условие является необходимым для появления делопроизводства?
- 1) стабильная политическая система;
 - 2) установление государственности;
 - 3) установившаяся система образования;
 - 4) осознание обществом необходимости введения делопроизводства.

Примерные темы докладов:

1. Информационный ресурс как документ или массив документов, помещенные в информационную систему (библиотеки, архивы, фонды, базы данных).
2. Особенности информации, содержащейся в документе.
3. Отличительные признаки документа: наличие смыслового семантического содержания, передаваемого знаками; стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; предназначенность для использования в социальной коммуникации; завершенность сообщения.
4. Составляющие документа: материальная составляющая и информация.
5. Материальная составляющая документа, как условие существования документа и форма, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени, определяемая носителем информации.
6. Виды документов в зависимости от формы материальной составляющей: книги, брошюры, журналы, газеты, буклеты, электронные, магнитные, магнитооптические носители, глиняные таблички, папирусные и пергаментные свитки, фото, видео-, кинодокументы.
7. Документ как инфокоммуникационный ресурс. Инфокоммуникационные функции документов: информационная роль, социальное назначение, цели, задачи.
8. Документ как полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.
9. Функции документов: хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве; информационная функция; коммуникативная функция; кумулятивная функция; управленческая, познавательная; правовая функция; общекультурная функция; мемориальная (памятниковая); гедоническая; статистическая, источниковая функция, подтверждение авторского права.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Теоретические вопросы к зачету с оценкой:

1. Документирование в Древней Руси.
2. Возникновение и становление системы государственного делопроизводства в середине XV века
3. Делопроизводство и документооборот в системе учреждений России в начале XV111 века. Документооборот в начале XIX в.
4. Упорядочение структуры и формы документов в XX веке.
5. Внедрение ЕГСД в практику управления.
6. Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
7. Документ как материальный объект, являющийся носителем информации, функции документов.
8. Задачи делопроизводства и документообращения на предприятиях и организациях: оформление документов, отражающих спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации, организация документооборота).
9. Единство правил документирования на основе международных и отечественных стандартов.
10. Нормативная основа делопроизводства.

11. Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
12. Обеспечение единства правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления на основе применения ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и Государственных классификаторов технико-экономической информации.
13. Роль государственных классификаторов как систематизированных перечней наименований и кодов объектов для обеспечения автоматизации процессов обработки информации.
14. Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию для управления в определенной сфере деятельности.
15. Цели унификации документов: сокращение количества документов, типизация форм документов, повышение качества, снижение трудоемкости обработки, достижение информационной совместимости систем документации, эффективное использование средств вычислительной техники.
16. Процедуры согласования управленческих документов. Согласование проектов документов.
17. Субъекты внутреннего согласования проекта документа.
18. Процедуры утверждения управленческих и распорядительных документов.
19. Порядок оформления документов-приложений.
20. Требования к форме документа: соответствие бланка документа стандарту, наличие комплекса обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения.
21. Структура организационно-распорядительной документации на предприятии и в учреждении.
22. Организационно-распорядительная документация (ОРД) как совокупность взаимоувязанных документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных.
23. Организационные документы как комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия: устав, положения, штатное расписание, инструкции (должностные инструкции), правила (правила внутреннего трудового распорядка).
24. Виды и назначение распорядительных документов, обеспечивающих процессы управления на предприятии и в организации: приказы, постановления, распоряжения, указания, решения.
25. Стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание документа.
26. Информационно-справочные документы как совокупность документов, содержащих информацию для принятия решений, издания распорядительных документов: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма.
27. Вспомогательный характер информационно-справочных документов по отношению к распорядительным документам.
28. Определение документа в законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".
29. Документ как носитель информации.
30. Информационный ресурс как документ или массив документов, помещенные в информационную систему (библиотеки, архивы, фонды, базы данных).
31. Особенности информации, содержащейся в документе.

Практические вопросы к зачету с оценкой:

1. Отличительные признаки документа: наличие смыслового семантического

содержания, передаваемого знаками; стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; предназначенность для использования в социальной коммуникации; завершенность сообщения.

2. Составляющие документа: материальная составляющая и информация.

3. Материальная составляющая документа, как условие существования документа и форма, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени, определяемая носителем информации.

4. Виды документов в зависимости от формы материальной составляющей: книги, брошюры, журналы, газеты, буклеты, электронные, магнитные, магнитооптические носители, глиняные таблички, папирусные и пергаментные свитки, фото, видео-, кинодокументы.

5. Документ как инфокоммуникационный ресурс. Инфокоммуникационные функции документов: информационная роль, социальное назначение, цели, задачи.

6. Документ как полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.

7. Функции документов: хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве; информационная функция; коммуникативная функция; кумулятивная функция; управленческая, познавательная; правовая функция; общекультурная функция; мемориальная (памятниковая); гедоническая; статистическая, источниковая функция, подтверждение авторского права.

6.4. Балльно-рейтинговая система

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Конкретные виды оцениваемой деятельности	Количество баллов за 1 факт (точку) контроля	Количество фактов (точек) контроля	Баллы (максимум)
Обязательная аудиторная работа			
Практикум (Выполнение практических заданий)	3	4	12
Выполнение теста	10	1	10
Присутствие на всех занятиях	1	18	18
Обязательная самостоятельная работа			
Выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	12	1	12
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
Выступление на научной конференции по теме дисциплины или подготовка научной или творческой работы по теме дисциплины	30	1	30
ИТОГО в рамках текущего контроля	52 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.1. Литература

1. Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Т. А. Королева. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. - 148 с. - URL: .
http://books.gukit.ru/pdf//2020/Uchebnaja%20literatura/Koroleva_Dokumentirovanie_upravlenschskoj_deyatelnosti_UP_2020.pdf
2. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2013. - 452 с. - ISBN 978-5-98704-711-8. - URL:
<https://ibooks.ru/bookshelf/29403/reading>
3. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С. Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст: электронный.
<https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>
4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/991955>

7.2. Интернет-ресурсы

1. Обзор систем электронного документооборота

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Использование лицензионного программного обеспечения по дисциплине «Документоведение в медиаиндустрии» не предусмотрено.

7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>

Электронная библиотека образовательно-издательского центра «Академия».

<http://www.academia-moscow.ru>

Электронная библиотечная система «Айбукс-ру». <http://ibooks.ru>

Электронная библиотечная система издательства «ЛАНЬ». <http://e.lanbook.com>

7.5. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером и мультимедийным проектором. Рабочие места обучающихся. Доска (интерактивная доска) и/или экран.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места обучающихся оборудованные компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативными методическими документами, с которыми должны быть ознакомлены студенты, являются:

- Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Санкт-Петербургского государственного института кино и телевидения;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Учебно-методическими документами, с которыми должны быть ознакомлены студенты, являются учебный план, данная рабочая программа учебной дисциплины.

Студентам следует помнить, что основными формами обучения являются аудиторные занятия и самостоятельная работа. Студентам рекомендуется готовиться к занятиям, заблаговременно изучая литературу по теме каждого занятия.

Перечень и объем литературы, необходимой для изучения дисциплины, определяется программой курса и рекомендациями преподавателя. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна ориентироваться на более глубокое усвоение изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и умение применять теоретические знания на практике. Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса обучения и является средством организации самообразования.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента на экзамене.

При изучении дисциплины основной акцент делается на методы активного обучения, которые способствуют формированию знаний, профессиональных умений и навыков будущих специалистов, путем привлечения их к интенсивной познавательной деятельности; активизации мышления участников учебно-воспитательного процесса; проявлению активной позиции учащихся; самостоятельному принятию решений в условиях повышенной мотивации; взаимосвязи преподавателя и студента.

Обязательными составляющими процесса обучения являются средства, методы и способы учебной деятельности, способствующие более эффективному освоению материала студентами:

- использование на занятиях презентаций по разделам и темам дисциплины, подготовленных и преподавателем, и студентами;
- знакомство студентов с научными публикациями по рассматриваемой тематике, с материалами, представленными профессионалами, фирмами-законодателями на тематических web-сайтах;
- широкое использование мультимедийных средств при проведении лабораторно-практических занятий, электронных опорных конспектов при чтении лекций, предоставление студентам учебной информации на электронных носителях, Интернет-поиск;
- использование новых подходов к контролю, оцениванию достижений студентов, к стимулированию их к самостоятельной творческой деятельности.

Использование возможностей инновационных методов обучения, в процессе профессиональной подготовки специалистов способствует: активизации познавательной деятельности студентов; мотивированию и стимулированию будущих специалистов к творческой деятельности; формированию профессиональных умений; удовлетворению

профессиональных образовательных интересов и потребностей; развитию критического мышления; умению проявить свои личностные и профессионально важные качества; обеспечению возможности к обучению на протяжении жизни; формированию профессиональной мобильности, креативности, компетентности и конкурентоспособности на рынке труда.