

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** LƯU TRỮ TÀI LIỆU KHOA HỌC KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ NGHE NHÌN

**Mã môn học:** 1456253

**Thời gian thực hiện môn học:** 45 giờ; (lý thuyết: 13 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận: 30 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

### I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: dành cho sinh viên ngành Quản trị văn phòng-lưu trữ.
- Tính chất: bắt buộc

### II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:
  - + Trình bày được khái niệm tài liệu KHKT, xuất xứ, nội dung, loại hình, giá trị và đặc điểm của TL KHKT.
  - + Hệ thống hóa được các nhóm, bộ, các loại tài liệu KHKT.
  - + Trình bày và giải thích được phương pháp thực hiện một số nghiệp vụ lưu trữ cơ bản đối với TL KHKT như: thu thập tài liệu, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý tài liệu, bảo quản tài liệu và tổ chức khai thác, sử dụng TL KHKT.
  - + Trình bày và phân tích được khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ điện tử, nghe nhìn.
  - + Trình bày và giải thích được phương pháp thực hiện một số nghiệp vụ lưu trữ cơ bản đối với tài liệu nghe nhìn như: thu thập tài liệu, xác định giá trị tài liệu, phân loại tài liệu, bảo quản tài liệu và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, nghe nhìn.

#### 2.2. Kỹ năng:

- Người học được trang bị kỹ năng tổ chức thu thập tài liệu theo các nhóm đối với tài liệu khoa học kỹ thuật và theo một số đặc trưng đặc thù đối với tài liệu điện tử, nghe nhìn.
- Có kỹ năng xây dựng các phương án phân loại đối với từng loại tài liệu cụ thể, phù hợp với đặc điểm tài liệu và yêu cầu bảo quản TL LT KHKT điện tử, nghe nhìn.
- Có kỹ năng lập đơn vị bảo quản và biên mục tài liệu;
- Có kỹ năng sắp xếp và hệ thống hoá TL khoa học kỹ thuật và điện tử, nghe nhìn.

#### 2.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Nhận thức đúng vị trí, vai trò môn học từ đó có ý thức học tập tốt bộ môn.
- +Thể hiện tinh thần học tập tích cực, tự học, tự nghiên cứu, tham gia có hiệu quả các tiết học trên lớp.
- + Biết trân trọng bộ môn, nhận thức được tầm quan trọng của bộ môn trong quá trình nhận thức, học tập và nghiên cứu, đặc biệt là trong công tác văn thư lưu trữ sau này.

### III. Nội dung môn học:

#### 1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

Số TT	Tên chương/ mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra

1	<b>PHẦN 1. LƯU TRỮ TÀI LIỆU KHOA HỌC KỸ THUẬT</b> <b>Chương 1:</b> Những vấn đề chung về lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật	3	1	2	
	<b>Chương 2:</b> Thu thập tài liệu lưu trữ khoa học	4	1	3	

	kỹ thuật				
	<b>Chương 3:</b> Xác định giá trị tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật	4	1	3	
	<b>Chương 4:</b> Chính lý tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật	3	1	2	
	<b>Kiểm tra thường xuyên</b>	1			1
	<b>Chương 5:</b> Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật	3	1	2	
	<b>Chương 6:</b> Bảo quản tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật	2	1	1	
	<b>Chương 7:</b> Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật	2	1	1	
	Hướng dẫn tham quan ở một số phòng, đơn vị lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật. Tham quan ở một số phòng, đơn vị lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật.	5		5	
	<b>PHẦN 2: LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ NGHE NHÌN</b>				
	<b>Chương 1:</b> Những vấn đề chung về tài liệu điện tử nghe nhìn	2	1	1	
	<b>Chương 2:</b> Thu thập bổ sung tài liệu điện tử, nghe nhìn vào lưu trữ	2	0	2	
	<b>Chương 3:</b> Xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn Thi giữa kì. (Báo cáo kết quả thu hoạch)	3	1	2	
	<b>Chương 4:</b> Phân loại và hệ thống hóa tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn	3	1	2	
	<b>Chương 5:</b> Thống kê tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn	3	1	2	
	<b>Chương 6:</b> Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn.	2	1	1	
	<b>Chương 7 :</b> Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn	2	1	1	
	Kiểm tra thường xuyên	1			1
	<b>Cộng</b>	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết

**PHẦN 1. LƯU TRỮ TÀI LIỆU KHOA HỌC KỸ THUẬT**

## **CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU KHOA HỌC KỸ THUẬT**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 2 giờ thực hành; thảo luận.*

### **1. Mục tiêu:**

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : khái niệm, nhóm; bộ TLKHKT; tác dụng của TLKHKT.

### **2. Nội dung chương:**

- 1.1. Khái niệm tài liệu KHKT
- 1.2. Các loại tài liệu KHKT
- 1.3. Các nhóm tài liệu KHKT
- 1.4. Các bộ tài liệu KHKT
- 1.5. Tác dụng của tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật được

## **CHƯƠNG 2: THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ KHOA HỌC KỸ THUẬT**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 3 giờ thực hành; thảo luận.*

### **1. Mục tiêu:**

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : mục đích, ý nghĩa và nội dung thu thập tài liệu KHKT ; Nguyên tắc thu thập tài liệu KHKT vào lưu trữ hiện hành; thu thập tài liệu KHKT vào lưu trữ lịch sử.

### **2. Nội dung chương:**

- 2.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa và nội dung thu thập tài liệu KHKT
- 2.2. Thu thập tài liệu KHKT vào lưu trữ hiện hành
  - 2.2.1. Nguyên tắc và phương pháp thu thập tài liệu KHKT vào lưu trữ của các cơ quan
  - 2.2.2. Thu thập tài liệu KHKT vào lưu trữ của cơ quan nghiên cứu khoa học
  - 2.2.3. Thu thập tài liệu KHKT vào lưu trữ của cơ quan thiết kế xây dựng cơ bản
  - 2.2.4. Thu thập tài liệu KHKT vào lưu trữ của cơ quan chế tạo sản phẩm công nghiệp
- 2.3. Thu thập tài liệu KHKT vào lưu trữ lịch sử
  - 2.3.1. Nguồn thu thập
  - 2.3.2. Thành phần tài liệu cần thu thập
  - 2.3.3. Thời hạn nộp lưu

## **CHƯƠNG 3: XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ KHOA HỌC - KỸ THUẬT**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 3 giờ thực hành; thảo luận.*

### **1. Mục tiêu:**

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc xác định giá trị tài liệu KHKT; Các nguyên tắc, tiêu chuẩn và công tác xác định giá trị tài liệu KHKT

### **2. Nội dung chương:**

- 3.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc xác định giá trị tài liệu KHKT
- 3.2. Các nguyên tắc xác định giá trị tài liệu KHKT
  - 3.2.1. Nguyên tắc chính trị
  - 3.2.2. Nguyên tắc lịch sử
  - 3.2.3. Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp
- 3.3. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu KHKT
  - 3.3.1. Các tiêu chuẩn chung
  - 3.3.2. Các tiêu chuẩn đặc thù
- 3.4. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu KHKT
  - 3.4.1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu KHKT
  - 3.4.2. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu KHKT

## **CHƯƠNG 4: CHÍNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ KHKT**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 2 giờ thực hành; thảo luận.*

### **1. Mục tiêu:**

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Các vấn đề chung của công tác chính lý tài liệu lưu trữ KHKT; Phương án chính lý các loại tài liệu KHKT.

## *2.Nội dung chương:*

- 4.1. Các vấn đề chung của công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ KHKT
- 4.2. Phương án chỉnh lý tài liệu thiết kế xây dựng theo công trình
  - 4.2.1. Phương án chỉnh lý tài liệu thiết kế theo công trình
  - 4.2.2. Phương án chỉnh lý theo trình tự nộp tài liệu vào lưu trữ
- 4.3. Phương án chỉnh lý tài liệu thiết kế chế tạo
  1. Phương án chỉnh lý theo công trình
  2. Phương án chỉnh lý theo trình tự nộp tài liệu vào lưu trữ
- 4.4. Phương án chỉnh lý tài liệu nghiên cứu khoa học
  - 4.4.1. Đặc điểm của việc lập các đơn vị bảo quản đối với tài liệu nghiên cứu khoa học
  - 4.4.2. Thành phần tài liệu của bộ tài liệu nghiên cứu khoa học
  - 4.4.3. Sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ tài liệu nghiên cứu khoa học

## **CHƯƠNG 5: CÔNG CỤ TRA TÌM TÀI LIỆU LƯU TRỮ KHOA HỌC - KỸ THUẬT**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 2 giờ thực hành; thảo luận.*

### *1.Mục tiêu:*

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu của công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ KHKT. Các loại công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ KHKT

### *2.Nội dung chương:*

- 5.1. Ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu của công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ KHKT
- 5.2. Các loại công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ KHKT
  - 5.2.1. Các bộ thẻ truyền thống
  - 5.2.2. Xây dựng cơ sở dữ liệu tra tìm tài liệu lưu trữ KHKT

## **CHƯƠNG 6: BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ KHOA HỌC - KỸ THUẬT**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 1 giờ thực hành; thảo luận.*

### *1.Mục tiêu:*

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và nội dung của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ KHKT. Các nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu lưu trữ KHKT. Yêu cầu và biện pháp kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ KHKT.

### *2.Nội dung chương:*

- 6.1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và nội dung của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ KHKT
- 6.2. Các nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu lưu trữ KHKT
  - 6.2.1. Vật mang tin và chất liệu ghi tin
  - 6.2.2. Điều kiện tự nhiên
  - 6.2.3. Quá trình bảo quản và sử dụng tài liệu
- 6.3. Các yêu cầu về nhà kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ KHKT
  - 6.3.1. Yêu cầu về nhà kho lưu trữ bảo quản tài liệu KHKT
  - 6.3.2. Yêu cầu về các thiết bị trong kho lưu trữ KHKT
- 6.4. Các biện pháp kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ KHKT
  - 6.4.1. Sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ
  - 6.4.2. Phòng, chống nấm mốc, côn trùng phá hoại tài liệu
  - 6.4.3. Tu bổ, phục chế, lập phong bảo hiểm
  - 6.4.4. Tiêu chuẩn hoá vật mang tin và chất liệu ghi tin
  - 6.4.5. Phương pháp bảo quản tài liệu lưu trữ KHKT trên giấy can và bản sao in

## **CHƯƠNG 7 : TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ KHOA HỌC - KỸ THUẬT**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 1 giờ thực hành; thảo luận.*

### *1.Mục tiêu:*

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ KHKT. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ KHKT.

### *2.Nội dung chương:*

- 7.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ KHKT

- 7.2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ KHKT
- 7.2.1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ KHKT ở phòng đọc
- 7.2.2. Thông tin tài liệu lưu trữ KHKT
- 7.2.3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ KHKT
- 7.2.4. Công bố tài liệu lưu trữ KHKT
- 7.2.5. Tổ chức các cuộc nói chuyện, tham quan ở các lưu trữ KHKT
- 7.2.6. Tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ KHKT

Hướng dẫn tham quan ở một số phòng, đơn vị lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật.

Tham quan ở một số phòng, đơn vị lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật. 6 giờ thực hành; thảo luận.

## **PHẦN 2: LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ NGHE NHÌN**

### **CHƯƠNG 1: 1.1. Khái niệm tài liệu điện tử nghe nhìn**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 1 giờ thực hành; thảo luận.*

#### *1. Mục tiêu:*

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : khái niệm, nhóm; bộ TLKHKT; tác dụng của TLKHKT.

#### *2. Nội dung chương:*

1.1.1. Nguồn gốc của tài liệu điện tử nghe nhìn

1.1.2. Khái niệm tài liệu điện tử nghe nhìn

### **1.2. Các loại tài liệu điện tử nghe nhìn**

1.2.1. Tài liệu ảnh

1.2.2. Tài liệu phim điện ảnh

1.2.3. Tài liệu ghi âm

### **1.3. Đặc điểm của tài liệu điện tử nghe nhìn**

1.3.1. Về vật liệu mang tin

1.3.2. Về hình thức của tài liệu

1.3.3. Về ngôn ngữ và phương pháp thể hiện nội dung tài liệu

1.3.4. Về thành phần của bộ tài liệu nghe nhìn

### **1.4. Ý nghĩa tác dụng của tài liệu điện tử nghe nhìn**

1.4.1. Về chính trị

1.4.2. Về kinh tế

1.4.3. Về nghiên cứu lịch sử

1.4.4. Về văn hoá

## **CHƯƠNG 2: THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ NGHE NHÌN**

*Thời gian: 0 giờ lý thuyết, 1 giờ thực hành; thảo luận.*

#### *1. Mục tiêu:*

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Khái niệm, mục đích ý nghĩa và yêu cầu của việc thu thập, bổ sung tài liệu điện tử nghe nhìn. Thu thập, bổ sung tài liệu ảnh, phim ảnh, ghi âm vào lưu trữ.

#### *2. Nội dung chương:*

2.1. Khái niệm, mục đích ý nghĩa và yêu cầu của việc thu thập, bổ sung tài liệu điện tử nghe nhìn

2.2. Thu thập, bổ sung tài liệu ảnh vào lưu trữ

2.2.1. Thu thập, bổ sung tài liệu ảnh vào lưu trữ hiện hành

2.2.2. Thu thập, bổ sung tài liệu ảnh vào lưu trữ lịch sử

2.3. Thu thập, bổ sung tài liệu phim ảnh vào lưu trữ

2.3.1. Thu thập, bổ sung tài liệu phim ảnh vào lưu trữ hiện hành

2.3.2. Thu thập, bổ sung tài liệu phim ảnh vào lưu trữ lịch sử

2.4. Thu thập, bổ sung tài liệu ghi âm vào lưu trữ

2.4.1. Thu thập, bổ sung tài liệu ghi âm vào lưu trữ hiện hành

2.4.2. Thu thập, bổ sung tài liệu ghi âm vào lưu trữ lịch sử

### **CHƯƠNG 3 : XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ NGHE NHÌN**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 2 giờ thực hành; thảo luận.*

#### **1.Mục tiêu:**

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng của việc xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn. Các nguyên tắc và phương pháp, tiêu chuẩn và cách thức tổ chức xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn

#### **2.Nội dung chương:**

3.1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng của việc xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn

3.1.1. Khái niệm

3.1.2. Ý nghĩa, tác dụng

3.2. Các nguyên tắc xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn

3.2.1. Nguyên tắc chính trị

3.2.2. Nguyên tắc lịch sử

3.2.3. Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp

3.3. Các phương pháp xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn

3.3.1. Phương pháp hệ thống

3.3.2. Phương pháp thông tin

3.3.3. Phương pháp sử liệu học

3.4. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn

3.4.1. Nhóm tiêu chuẩn về ý nghĩa nội dung

3.4.2. Nhóm tiêu chuẩn chung về xuất xứ

3.4.3. Nhóm tiêu chuẩn về đặc điểm bên ngoài

3.5. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn

3.5.1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn

3.5.2. Các giai đoạn xác định giá trị tài liệu điện tử nghe nhìn

### **CHƯƠNG 4: PHÂN LOẠI VÀ HỆ THỐNG HOÁ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ NGHE NHÌN**

*Thời gian:1 giờ lý thuyết,2 giờ thực hành; thảo luận.*

#### **1.Mục tiêu:**

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Khái niệm, ý nghĩa tác dụng và các đặc trưng phân loại tài liệu điện tử nghe nhìn. Phân loại và hệ thống hoá tài liệu điện tử nghe nhìn.

#### **2.Nội dung chương:**

4.1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng và các đặc trưng phân loại tài liệu điện tử nghe nhìn

4.2. Phân loại và hệ thống hoá tài liệu ảnh

4.3. Phân loại và hệ thống hoá tài liệu phim điện ảnh

4.4. Phân loại và hệ thống hoá tài liệu ghi âm

### **CHƯƠNG 5: THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ NGHE NHÌN**

*Thời gian:1 giờ lý thuyết, 2 giờ thực hành; thảo luận.*

#### **1.Mục tiêu:**

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Khái niệm, ý nghĩa tác dụng và nội dung của công tác thống kê tài liệu điện tử nghe nhìn

#### **2.Nội dung chương:**

5.1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác thống kê tài liệu điện tử nghe nhìn

5.2. Nội dung công tác thống kê tài liệu điện tử nghe nhìn

5.2.1. Thống kê tài liệu lưu trữ ảnh

5.2.2. Thống kê tài liệu lưu trữ phim điện ảnh

5.2.3. Thống kê tài liệu lưu trữ ghi âm

### **CHƯƠNG 6: BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ NGHE NHÌN**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 1 giờ thực hành; thảo luận.*

#### **1.Mục tiêu:**

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Khái niệm, ý nghĩa tác dụng và nội dung của việc bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn. Các yếu tố ảnh hưởng tới tuổi thọ của tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn. Những yêu cầu cơ bản để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn

#### 2.Nội dung chương:

- 6.1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng và nội dung của việc bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn
- 6.2. Các yếu tố ảnh hưởng tới tuổi thọ của tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn
  - 6.2.1. Nhiệt độ
  - 6.2.2. Độ ẩm
  - 6.2.3. Ánh sáng
  - 6.2.4. Khí độc
  - 6.2.5. Nấm mốc
  - 6.2.6. Côn trùng
- 6.3. Những yêu cầu cơ bản để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn
  - 6.3.1. Yêu cầu về nhà kho bảo quản
  - 6.3.2. Yêu cầu về trang thiết bị bảo quản
  - 6.3.3. Yêu cầu về biện pháp kỹ thuật để bảo quản tài liệu điện tử nghe nhìn

### **CHƯƠNG 7: TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ NGHE NHÌN**

*Thời gian: 1 giờ lý thuyết, 1 giờ thực hành; thảo luận.*

#### 1.Mục tiêu:

Cung cấp sinh viên một số kiến thức cơ bản về : Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn.

#### 2.Nội dung chương:

- 7.1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn
- 7.2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử nghe nhìn
  - 7.2.1. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ảnh
  - 7.2.2. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ phim điện ảnh
  - 7.2.3. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ghi âm

### **IV. Điều kiện thực hiện môn học**

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học chuyên môn hóa.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, có mạng internet
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: giáo trình, tài liệu tham khảo; máy tính cá nhân.
4. Các điều kiện khác: thư viện, trang Web

### **V. Nội dung và phương pháp đánh giá**

#### 1. Nội dung:

- Về kiến thức:
  - + Sinh viên nhận thức đúng vai trò của công tác lưu trữ tài liệu KHKT, điện tử, nghe nhìn.
  - + Trình bày được khái niệm tài liệu KHKT, xuất xứ, nội dung, loại hình, giá trị và đặc điểm của TL KHKT, điện tử, nghe nhìn.
  - + Hệ thống hóa được các nhóm, bộ, các loại tài liệu KHKT, điện tử, nghe nhìn.
  - + Trình bày và giải thích được phương pháp thực hiện một số nghiệp vụ lưu trữ cơ bản đối với TL KHKT như: thu thập tài liệu, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý tài liệu, bảo quản tài liệu và tổ chức khai thác, sử dụng TL KHKT, điện tử, nghe nhìn.
  - + Trình bày và phân tích được khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ điện tử, nghe nhìn.
  - + Trình bày và giải thích được phương pháp thực hiện một số nghiệp vụ lưu trữ cơ bản đối với tài liệu nghe nhìn như: thu thập tài liệu, xác định giá trị tài liệu, phân loại tài liệu, bảo quản tài liệu và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, nghe nhìn.



## 2.2. Kỹ năng:

- Người học được trang bị kỹ năng tổ chức thu thập tài liệu theo các nhóm đối với tài liệu khoa học kỹ thuật và theo một số đặc trưng đặc thù đối với tài liệu điện tử, nghe nhìn.
- Có kỹ năng xây dựng các phương án phân loại đối với từng loại tài liệu cụ thể, phù hợp với đặc điểm tài liệu và yêu cầu bảo quản TL LT KHKT điện tử, nghe nhìn.
- Có kỹ năng lập đơn vị bảo quản và biên mục tài liệu;
- Có kỹ năng sắp xếp và hệ thống hoá TL khoa học kỹ thuật và điện tử, nghe nhìn.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Nhận thức đúng vị trí, vai trò môn học từ đó có ý thức học tập tốt bộ môn.
  - + Thể hiện tinh thần học tập tích cực, tự học, tự nghiên cứu, tham gia có hiệu quả các tiết học trên lớp.
  - + Biết trân trọng bộ môn, nhận thức được tầm quan trọng của bộ môn trong quá trình nhận thức, học tập và nghiên cứu, đặc biệt là trong công tác sau này.

## 2. Phương pháp đánh giá:

### 2.1. Kiểm tra định kỳ:

- Điểm thường xuyên: **Trọng số 0,3**
- + Bài kiểm tra số 1 (hệ số 1); hình thức : tự luận; thời gian: 50 phút.
- + Bài kiểm tra số 2 (hệ số 2); hình thức: nộp báo cáo kế hoạch lập bảng thống kê công tác lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật theo nhóm (4 – 5)SV/nhóm;
- + Bài kiểm tra số 3 (hệ số 1); hình thức : tự luận; thời gian: 50 phút.
- Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận: **Trọng số 0,1**
- + Tham gia học tập trên lớp: đầy đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận
- + Phần tự học: hoàn thành tốt nội dung và nhiệm vụ mà GV giao cho cá nhân hoặc nhóm.
- + Tham gia đầy đủ ít nhất 80% số tiết học phần. Số tiết nghỉ học phải có giấy xin phép nghỉ học theo quy định chung của nhà trường.
- Phần thảo luận, thực hành : Giáo viên phải quan sát và theo dõi thao tác, thái độ thực hiện, đảm bảo an toàn trong quá trình thực hiện và báo cáo thực hành để đánh giá cho từng bài thực hành cho sinh viên.

### 2.2. Đánh giá kết thúc môn học: Trọng số 0,6;

Hình thức: Tự luận; thời gian 90 phút.

## VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

### 1. Phạm vi áp dụng môn học:

- Môn học áp dụng cho sinh viên cao đẳng chuyên ngành Quản trị văn phòng-Lưu trữ

### 2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với giáo viên: Sử dụng phương pháp dạy học tích cực.

- Đối với người học: phát huy năng lực tự học, tự nghiên cứu, áp dụng phương pháp đàm thoại và tự học tích cực.

### 3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Khái niệm, nguyên tắc, đối tượng và phạm vi của công tác thống kê và công cụ tra cứu tài

liệu

lưu

trữ.

- Các loại sổ sách thống kê lưu trữ chính.

- Công tác bảo quản các tài liệu, sổ sách thống kê lưu trữ.

- Xây dựng các bộ thể tra tìm tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng các cơ sở dữ liệu tra tìm tài liệu lưu trữ.

## 4. Tài liệu tham khảo

### 4.1. Học liệu bắt buộc:

[1]. Phạm Thị Mai Hiền, *Bài giảng Lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật điện tử nghe nhìn*, 2019 (tài liệu lưu hành nội bộ), có tại giảng viên Phạm Thị Mai Hiền.

### 4.2. Học liệu tham khảo

[2]. Trang web <http://www.vanthuluutru>

**Trưởng khoa**

**Trưởng bộ môn**

*Kon Tum, ngày 12 tháng 08 năm 2019*

**Người lập**

*(Ký ghi rõ họ tên)*

Phạm Thị Mai Hiền

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

