

Семинар по сбору документов

Этот урок и связанные с ним обучающие материалы можно использовать в подготовке к трех-четырёх часовому семинару по подготовке, сбору, обработке и отправке документов на одобренный сайт для хранения документов. Вы можете следовать этому плану урока или составить свой. В данном плане урока используются все перечисленные ниже материалы. Если вы решите составить собственный план, вы можете сами выбрать материалы, которые будете использовать.

Цель

К концу семинара участники должны продемонстрировать понимание таких понятий, как владение, права на интеллектуальную собственность, а также знать, что является документом или коллекцией, и что содержит священную, частную или конфиденциальную информацию. Они также должны понимать четырехэтапный процесс сбора документов:

1. Подготовка к сбору.
2. Сбор документов в соответствии с установленной политикой.
3. Обработка собранных документов.
4. Отправка документов на одобренный сайт для хранения.

Материалы для сбора документов

Перечисленные ниже материалы доступны на сайте: lds.org/callings/church-history-adviser.

На домашней странице щелкните **Обучение**, а затем **Руководство по сбору документов**.

- *Руководства по истории Церкви: Сбор документов*
- Семинар по сбору документов и план урока
- Презентация Семинара по сбору устных историй в PowerPoint
- Загрузить все обучающие материалы по сбору документов для просмотра в автономном режиме (здесь содержатся все материалы, ссылки на которые даны в плане этого урока)

Методические рекомендации

- Подумайте об уже имеющихся знаниях участников семинара. Кратко обсудите то, что они уже знают, чтобы вам адаптировать урок к их потребностям.
- Подумайте, какое количество информации они могут усвоить за отведенное вам время и в соответствии с уровнем их понимания.

- Предоставляйте членам класса возможности для общения. Активное участие помогает им запомнить содержание урока. Некоторые задания включены в план урока. Вы можете использовать их, адаптировать или придумать свои.
- Почаще останавливайтесь, чтобы проверить понимание участников. Давайте им достаточно времени, чтобы подумать, прежде чем они ответят на вопрос. Если сочтете уместным, просите отвечать конкретных участников.

Сбор документов: план урока

В этом плане урока используются материалы, находящиеся в разделе "Сбор документов" сайта консультантов по истории Церкви: [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Практические задания есть как в Интернете, так и в печатной версии. Печатная версия была разработана для использования в классе. Тем не менее, в процессе обучения вы можете использовать любую удобную для вас версию.

Вы можете следовать этому плану урока или адаптировать его к потребностям группы, которую вы обучаете. В столбце справа находятся слайды презентации PowerPoint, относящиеся к данному разделу урока. Дополнительные указания для учителя отображаются красным цветом. Этот урок должен длиться три–четыре часа, включая перерывы и ответы на вопросы.

Необходимые материалы

Чтобы скачать все материалы, нажмите **Загрузить все обучающие материалы по сбору документов для просмотра в автономном режиме** по ссылке:

<https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/collecting-records-guide>.

- Ноутбук с VGA-кабелем, проектор, экран и колонки, подсоединенные к ноутбуку.
- Экземпляр *Руководства по истории Церкви: Сбор документов* для каждого участника.
- Экземпляр списка "НИКОГДА не делайте при сборе документов" для каждого участника.
- Экземпляр формуляра соглашения о пожертвованиях, его заполненный пример и инструкции по заполнению соглашения о пожертвованиях для каждого участника.
- Копия практического задания "Краткая характеристика" для каждого участника.
- Копия практического задания "Кто является владельцем, жертвователем или создателем?".
- Копия практического задания "Идентификация документов и коллекций" (определение типа документов и карточки для определения типов документов).
- Копия практического задания "Практикум по оценке документов" (Стоит ли приобретать эти документы?).
- Копия практического задания "Добровольные пожертвования".
- Копии некоторых описей для примера.
- Несколько пустых архивных папок.

Обзор сбора документов (15 минут)

Если это возможно, попросите участников прочитать *Руководство по сбору документов* за несколько дней до семинара.



Прежде чем начать, поприветствуйте участников и попросите их представиться. Убедитесь, что они чувствуют себя комфортно, и помогите им понять, что от них ожидается, что они будут учиться, делиться своими мыслями и выполнять задания. Поясните, что семинар продлится примерно четыре часа, и у вас будут регулярные перерывы. Попросите участников кратко рассказать то, что они уже, возможно, знают, чтобы вам адаптировать урок к их потребностям.

Для чего проводится сбор документов

С момента своей организации в 1830 году Церковь стала собирать документы со всего света, накапливая и сохраняя информацию, свидетельства и воспоминания, которые иначе могли бы быть утрачены. Надлежащая популяризация этой церковной истории помогает людям стать ближе ко Христу, укрепляет их решимость жить по Евангелию и показывает примеры того, как преодолевать неблагоприятные условия.

Спросите участников, как знание собственной семейной истории, включая историю обращения и свидетельства, помогло им.

Краткий обзор сбора документов

Прочитайте и обсудите страницу обзора в Руководстве.

Для чего проводится сбор документов

Популяризация церковной истории помогает:

- Приближать людей ко Христу.
- Укреплять решимость членов Церкви жить по Евангелию.
- Показывать членам Церкви примеры того, как преодолевать трудности.



У. и. 3. 697-8

Департамент церковной истории

Краткий обзор процесса сбора документов

- Соберите документы, как это описано в региональном плане истории Церкви.
- Всегда получайте подписанное Соглашение о пожертвовании.
- Помните, что все документы, которые вы собираете, принадлежат Церкви, и их следует обрабатывать и отправлять в надлежащее место.

Четыре этапа сбора документов

Планирование → Сбор → Обработка → Сдача

Департамент церковной истории

Видеосюжет — Сводка сбора документов

Обсудите этот видеосюжет. Предложите участникам занятия поделиться тем, что они узнали. Объясните, что на оставшейся части урока они получат больше деталей по каждому этапу процесса сбора документов.

Краткий обзор процесса сбора документов



Видеосюжет — Сводка сбора документов

Департамент церковной истории

Сбор документов: основные понятия (60 минут)

Владение и права интеллектуальной собственности

Когда вы собираете документы, важно различать владельца, жертвователя и создателя документа. Так права на интеллектуальную собственность будут должным образом задокументированы и переданы Церкви.

Сбор документов: основные понятия

Интеллектуальная собственность

- Владелец
- Жертвователь
- Создатель

Практическое задание — Кто является владельцем, жертвователем или создателем?

Департамент церковной истории

Практическое задание – Кто является владельцем, жертвователем или создателем?

Прочитайте и обсудите определения владельца, жертвователя и создателя, данные в Руководстве. Затем выполните практическое задание. Указания к этому заданию и само задание есть в печатной версии плана урока.

Определения документов и коллекций

Исторические документы, собираемые Церковью, можно разделить на четыре основные категории. Знание этих категорий поможет вам сортировать собираемые вами документы. Использование общепринятых терминов облегчит ваше общение с сотрудниками Департамента церковной истории и другими консультантами по истории Церкви.

Практическое задание – Идентификация документов и коллекций

Прочитайте и обсудите определения коллекций и документов, данные в Руководстве. Затем выполните практическое задание. Чтобы выполнить это задание, убедитесь, что вы распечатали следующее:

- Определение типов документов
- Карточки для определения типа документа

Священная, личная или конфиденциальная информация

Некоторые документы могут содержать священную, конфиденциальную или личную информацию, которая не предназначена для публикации. Такие документы, однако, могут иметь большую историческую ценность и стоить того, чтобы их собирать и хранить. Идентификация священной, конфиденциальной и личной информации при приобретении документов позволит предпринять соответствующие меры предосторожности при предоставлении будущим исследователям доступа к этим документам.

Просмотрите и обсудите определения священной, личной или конфиденциальной информации, данные в Руководстве. Пусть члены класса подумают о некоторых примерах каждого типа информации.

Этап 1: Подготовка к сбору (60 минут)

Видеосюжет – Этап 1: Подготовьтесь



Обсудите этот видеосюжет. Предложите участникам занятия поделиться тем, что они узнали. Ответьте на вопросы и поделитесь мыслями. Объясните, что в Руководстве дано больше деталей к этому этапу в процессе сбора документов.

Обычно сбор документов производится в соответствии с региональным планом по истории Церкви или в связи с проектом, начатым Департаментом церковной истории. Тем не менее, могут появиться возможности, не предусмотренные планом или проектом. В таких случаях сбор данных может происходить не совсем так, как описано в этом разделе урока, но приведенные ниже принципы все же применимы.

Изучайте историю

Участие в работе по Церковной истории требует наличия у вас базовых знаний местной и общей истории Церкви, чтобы вы могли эффективнее оценить и приобрести документы.

Попросите участников занятия выявить и составить список важных людей, мест и событий в истории Церкви там, где они проживают. Предложите членам класса изучить этот список и другую соответствующую важную историю в течение следующих нескольких месяцев.

Разработайте проект

Проекты сбора данных придают усилиям целенаправленность и позволяют вам совершенствовать опыт работы с определенными типами документов или составителей документов. Чем более разнообразны приобретаемые вами документы, тем больше вы должны будете учиться. Обычно проект сбора данных создается в сотрудничестве с Департаментом церковной истории.

Прочитайте примеры проектов, приведенные в этом Руководстве. Пусть члены класса предложат возможные дополнительные проекты. Обсудите, как каждое из этих предложений должно было бы быть включено в региональный план по истории Церкви. Обсудите, как готовиться к проектам.



Этап 2: Сбор документов

Видеосюжет — Этап 2: Соберите



Обсудите этот видеосюжет. Предложите участникам занятия поделиться тем, что они узнали. Ответьте на вопросы и поделитесь мыслями. Объясните, что в Руководстве дано больше деталей к этому этапу в процессе сбора документов.

При сборе документов необходимо, чтобы вы гарантировали соответствие документов указаниям, изложенным в этом разделе, и чтобы вы получили подпись жертвователя на соглашении о пожертвованиях.

Оцените документы

Приобретение документов для Церкви — важная ответственность, потому что вы работаете на долгосрочные результаты использования церковных ресурсов. Решая, какие документы собирать, пользуйтесь общими рекомендациями для сбора документов, изложенными в Руководстве.

Практическое задание – Оценка документов и практикум по оценке документов

Уделите время тому, чтобы просмотреть информацию, предложенную в этом Руководстве, и обсудите, почему важно уметь правильно оценивать документы, прежде чем они будут собраны. Затем выполните практическое задание. Указания к этому заданию и само задание есть в печатной версии Практикума по оценке документов (Стоит ли приобретать эти документы?).

Подпишите соглашение о пожертвованиях

Когда вы определите, какие документы следует приобрести, обсудите с их владельцем его или ее готовность пожертвовать эти документы. Всегда делайте так, чтобы жертвователь подписывал соглашение о пожертвованиях прежде, чем вы возьмете документы, даже если вы берете их только для копирования в другом месте.

Просмотрите пример соглашения о пожертвованиях и инструкции по заполнению соглашения о пожертвованиях. Ответьте на любые вопросы.

Видеосюжет — Проведение соответствующего собрания по пожертвованиям

Заведите опись

Во время вашего собрания с жертвователем делайте заметки, которые помогут вам при заполнении описи. Вы можете закончить опись позднее, но присутствие владельца документов значительно улучшит



качество вносимой в опись информации. Следующие разделы описи лучше всего выяснить до встречи с жертвователем:

- Создатель документа
- Название и краткое содержание документа
- Священная, конфиденциальная или личная информация (поясните смысл понятий "священная", "конфиденциальная" или "личная" информация и спросите, содержит ли документ такую информацию).

Просмотрите для примера несколько описей с классом. Ответьте на любые вопросы.

Видеосюжет – Важность составления описи

Обсудите этот видеосюжет. Предложите участникам занятия поделиться тем, что они узнали. Затем выполните практическое задание. Указания к этому заданию и само задание есть в печатной версии плана урока.

Практическое задание – Добровольные пожертвования

Раздайте, прочитайте и обсудите документ под названием "НИКОГДА не делайте при сборе документов".

Этап 3: Обработка документов (60 минут)

Время между приобретением документа и его долгосрочным хранением называют "обработкой". Обработка начинается в момент, когда документ приобретен и доставлен туда, где он будет храниться. (См. "Этап 4: Отправка".) Лучше выполнить перечисленные ниже этапы в течение нескольких дней после получения документов. Обработка коллекции во время одного собрания уменьшит путаницу и позволит вам учесть отзывы Департамента церковной истории при сборе новых материалов.

Видеосюжет – Этап 3: Обработайте

Обсудите этот видеосюжет. Предложите участникам занятия поделиться тем, что они узнали. Ответьте на вопросы и поделитесь мыслями. Объясните, что в Руководстве дано больше деталей к этому этапу в процессе сбора документов.



Практическое задание – Краткая характеристика

Выполните практическое задание. Указания к этому заданию и само задание есть в печатной версии плана урока.

Создайте досье документов

Досье необходимо для хранения важных документов, относящихся к данной коллекции или документы, которые только что были собраны. Эти документы включают в себя подписанное соглашение о пожертвованиях и опись. Досье будет отправлено вместе с документом и будет храниться в том же месте.

Пусть каждый член класса потренируется в создании досье документов, написав правильную информацию из примера соглашения о пожертвованиях на пустой архивной папке.

Сложите документы в папку

Чтобы лучше защитить документ или документы, вложите их в папку из неокисляющейся бумаги или, в случае необходимости, в несколько папок. В Руководстве приведены дополнительные инструкции для хранения документов, не помещающихся в папку. В максимально возможной степени сохраните изначальный порядок и последовательность сбора документов.

Обсудите, в чем сходства и различия между маркировкой этих папок и папок, содержащих досье документов. Также уделите время обзору инструкций в Руководстве, относительно книг, фотографий, больших предметов, картин и артефактов.

Посмотрите, как давать названия электронным документам. Подчеркните, что эти инструкции НЕ относятся к названию цифровых файлов, созданных консультантами по истории Церкви при оцифровке документов.

Инструкции по тому, как давать названия цифровым файлам, находятся на странице Руководства центра хранения документов в разделе, посвященном Обучению, по ссылке: lds.org/callings/church-history-adviser.

Составьте опись

Используя опись, опишите эти документы. Следуйте инструкциям и примеру из Руководства. Дополнительные примеры можно найти на сайте консультанта по истории Церкви.

Уделите время, чтобы изучить сходства и различия между несколькими примерами описей, представленными на сайте.



Этап 4: Отправка документов (5 минут)

Видеосюжет — Этап 4: Отправьте

Обсудите этот видеосюжет. Предложите участникам занятия поделиться тем, что они узнали. Ответьте на вопросы и поделитесь мыслями. Объясните, что в Руководстве дано больше деталей к этому этапу в процессе сбора документов.



Все приобретенные документы надо как можно скорее доставить в соответствующее помещение для хранения. В отправляемую посылку всегда следует включать следующее:

1. Сам документ или документы.
2. Досье, содержащее соглашение о пожертвованиях, опись и любые другие документы, касающиеся приобретения документов.

Подготовьте, упакуйте и перешлите документы

Просмотрите информацию в Руководстве, относящуюся к этим темам. Ответьте на любые вопросы.

Заключение

Уделите время тому, чтобы провести обзор основных частей этого урока, и предложите членам класса задать возникшие у них вопросы. Предложите участникам занятия посетить дома сайт и просмотреть там материалы из раздела "Сбор документов". Эта страница на сайте содержит обучающие материалы, которые можно просматривать и использовать для закрепления этого урока.