

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
врио ректора

Сертификат: 00f1233eba3405dd3da37c46e08d7ca920
Основание: УТВЕРЖДАЮ
Дата утверждения: 21 июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

«Архивное дело в медиаиндустрии»

Наименование ОПОП: Дизайн в медиаиндустрии

Направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Форма обучения: очно-заочная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: компьютерной графики и дизайна

Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 астроном. час. / 2 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 11,3 час.

самостоятельная работа: 42,7 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение теста	10
выступление на научной конференции, участие в творческом конкурсе по теме дисциплины или в культурном мероприятии, связанном с дисциплиной	10
подготовка доклада	10
подготовка научной или творческой работы по теме дисциплины	10
практикум (выполнение практических заданий)	10
присутствие на всех занятиях	10
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	10

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело 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., заведующий кафедрой компьютерной графики и дизайна кафедры компьютерной графики и дизайна, д.т.н.

Рецензент(ы):

Крейнин В.Г., Генеральный 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:

способствовать умственному, нравственному и эмоциональному развитию личности, всемерно раскрывать ее творческие возможности, формировать гуманистические отношения, способствовать профессиональному совершенствованию

Задачи дисциплины:

формирование и закрепление профессиональных компетенций в объеме, достаточном для успешной реализации профессиональной деятельности; усвоение будущими специалистами навыков работы с различными способами хранения информации – архивами и фильмотеками; формирование у студентов способности к самостоятельному изучению и применению полученной информации.

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:

Ландшафтный дизайн

Фотомастерство и основы дизайна кинофотоизображений

Захват движения Motion Capture и анимационное моделирование

Академическая скульптура и пластическое моделирование

Начертательная геометрия и графика

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-8.1 — Применяет знания в области художественно-технической разработки дизайн-проектов при создании визуальной информации.

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

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 астроном. час. / 2 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 11,3 час.

самостоятельная работа: 42,7 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	10

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	10	Итого
Лекции	4,5	4,5
Практические	4,5	4,5
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	39	39
Самостоятельная работа во время сессии	3,7	3,7
Итого	53,7	53,7

2.2. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Архивная деятельность

Тема 1. 1. История мировых архивов. История развития архивной деятельности в России, структура и состояние архивных ресурсов России

История мировых архивов. Архивы древнего Востока, Азии, Древнего мира, Западной Европы, США, Канады.

Архивы в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивная деятельность в период феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды. Архивы Первой мировой войны. Архивы Великой отечественной войны.

Тема 1. 2. Правовые и организационные основы регулирования архивной сферы

Концепция информатизации архивного дела России. Образование в области архивного дела в России. Технологии в архивном деле. Федеральные архивные учреждения России. Государственные архивы Санкт-Петербурга. Периодические издания по архивному делу. Требования к информационным системам, поддерживающим архивы текущего использования.

Информационные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации. Государственная и негосударственная часть архивного фонда, государственные и ведомственные архивы, федеральные и муниципальные архивы. Федеральный закон. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Основные термины и понятия, используемые в архивном деле. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности. Архивные документы, относящиеся к муниципальной и частной собственности. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов по личному составу. Доступ к архивным документам и их использование. Международное сотрудничество в области архивного дела.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Номенклатура дел организации.

Раздел 2. Архивы и фильмотеки

Тема 2. 1. Отечественные архивы кинофотодокументов

Отечественные архивы кинофотодокументов. Структура и состав Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД). Основные функции и услуги фонда: поиск и изготовление копий (фото-, видео-, фильмокопий).

Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации. Порядок сдачи-приемки фильмов на государственное хранение в Госфильмофонд России.

Роль Государственного фонда телевизионных и радиопрограмм (Гостелерадиофонда) в обеспечении возможности использования телерадиопрограмм, передач, фонограмм и иных

аудиовизуальных произведений (за исключением кинофильмов) телерадиовещательными и телерадиопроизводящими организациями.

Фильмофонды и киноархивы отечественных киностудий («Мосфильм», «Ленфильм», «Союзмультфильм», «Леннаучфильм»), фильмофонд СПбГУП "Петербург-Кино", Свердловский областной фильмофонд.

Тема 2. 2. Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии

Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии. Международные фильмофонды и фильмотеки: Французская синематека (Cinémathèque Française), Федеральный киноархив (Бундесархив-фильмархив, Bundesarchiv) Германии, Британский национальный киноархив (BFI National Archive), Музей движущегося изображения (Museum of the Moving Image) (Нью-Йорк), Архив Киноакадемии в Лос-Анджелесе (Academy Film Archive), Фильмотека библиотеки Конгресса США, Национальный центр Александра Довженко (Національний центр Олександра Довженка), Музей кино Одесского отделения национального Союза кинематографистов Украины, Фильмотека Каталонии в Барселоне (Filmoteca de Catalunya) национальные архивы других государств Европы и Азии. Медиаконтент видеохостингов (компаний, предоставляющих пользователям возможности хранения и показа фильмов), Youtube (коллекция «Архив кинохроники и документальных фильмов net-film.ru»)

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	Архивная деятельность	3	0	0	3	0	0	6
1.1	История мировых архивов. История развития архивной деятельности в России, структура и состояние архивных ресурсов России	1,5	0	0	1,5	0	0	3
1.2	Правовые и организационные основы регулирования архивной сферы	1,5	0	0	1,5	0	0	3
2	Архивы и фильмотеки	1,5	0	0	1,5	0	0	3
2.1	Отечественные архивы кинофотодокументов	1,5	0	0	0	0	0	1,5
2.2	Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии	0	0	0	1,5	0	0	1,5
	ВСЕГО	4,5	0	0	4,5	0	0	9

* — тема для изучения в рамках самостоятельной работы студента

4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

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

5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	История мировых архивов. Архивы древнего Востока, Азии, Древнего мира, Западной Европы, США, Канады. Архивы в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивная деятельность в период феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды. Архивы Первой мировой войны. Архивы Великой отечественной войны.	1,5

2	Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере. Федеральный закон N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации. Понятия «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Определение источников комплектования. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.	1,5
3	Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии. Международные фильмофонды и фильмотеки: Французская синематека (Cinémathèque Française), Федеральный киноархив (Бундесархив-фильмархив, Bundesarchiv) Германии, Британский национальный киноархив (BFI National Archive), Музей движущегося изображения (Museum of the Moving Image) (Нью-Йорк), Архив Киноакадемии в Лос-Анжелесе (Academy Film Archive), Фильмотека библиотеки Конгресса США, Национальный центр Александра Довженко (Национальный центр Александра Довженка), Музей кино Одесского отделения национального Союза кинематографистов Украины, Фильмотека Каталонии в Барселоне (Filmoteca de Catalunya) национальные архивы других государств Европы и Азии. Медиаконтент видеохостингов (компаний, предоставляющих пользователям возможности хранения и показа фильмов), Youtube (коллекция «Архив кинохроники и документальных фильмов net-film.ru»)	1,5

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 «Архивное дело в медиаиндустрии».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение теста	10
выступление на научной конференции, участие в творческом конкурсе по теме дисциплины или в культурном мероприятии, связанном с дисциплиной	10
подготовка доклада	10
подготовка научной или творческой работы по теме дисциплины	10
практикум (выполнение практических заданий)	10
присутствие на всех занятиях	10
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	10

6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Комплект тестовых заданий

1. Перспектива - система изображения объёмных тел на плоскости, передающая их собственную пространственную структуру и расположение в пространстве
 - a) Да
 - b) Нет
2. Художники первобытного мира создавшие ряд приёмов для характеристики взаимного расположения фигур и предметов подчиняли их законам перспективы
 - a) Да
 - b) Нет
3. В античном искусстве существовали изображения, близкие к линейной перспективе
 - a) Да
 - b) Нет
4. Первые опыты построения перспективы предпринимались в искусстве Древней Греции с VII в. До н.э.
 - a) Да
 - b) Нет
5. Во фресках третьего помпеянского стиля использовалась система перспективы
 - a) Да
 - b) Нет
6. В средневековом европейском и византийском искусстве распространяются условные системы построения пространства
 - a) Да
 - b) Нет
7. Театральная перспектива - перспектива предмета, построенная на плоскости.
 - a) Да
 - b) Нет
8. Линейная перспектива: кроме формы предмета изображаются его цвет и освещённость
 - a) Да
 - b) Нет
9. Воздушная перспектива строится на нескольких взаимно-параллельных плоскостях, благодаря чему создается иллюзия большого пространства
 - a) Да
 - b) Нет
10. Задачей линейной перспективы является изучение приемов построения перспективного изображения предметов на плоскости
 - a) Да
 - b) Нет

6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерные темы докладов:

1. Архивы Древнего Востока - в Египте, Вавилонии (Вавилоне), Ассирии
2. Богазкейский архив
3. Архивы Древнего мира
4. Архивы Азии в средние века
5. Ватиканский архив
6. Книжная форма делопроизводства
7. Архивы Великой отечественной войны
8. Информационные технологии в архивном деле
9. Структура и состав крупнейших фильмофондов России
10. Функции Государственного фонда телевизионных и радиопрограмм

(Гостелерадиофонда)

11. Структура и состав Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД).

12. Технологии распространения архивных кинофильмов международными и российскими операторами спутникового Интернета и медийного сервиса.

Тесты:

Вариант 1

1) В Казне Княжеского двора собирались и хранились ...

1. уставы княжеств

2. договоры князей с Византией

3. княжеские грамоты

4. княжеские грамоты

2) Архивами России в IX—XVIII вв. являлись...

1. Казна Княжеского двора

2. Государева Казна

3. избы крестьян

4. лари

3) Опись Московского государственного архива ...

1. отдельный от государственной казны и приказов архив

2. составлял Иван Грозный

3. отражала внешнюю и внутреннюю политику государства

4. отражал личную переписку великих князей и царей

4) Во время правления Петра I (1672—1725)...

1. материалы приказов собраны в архивах при Сенате и коллегиях

2. учреждается должность архивариуса

3. собираются архивные материалы по истории династии Романовых

4. отменяется столбцовая форма делопроизводства

5) Во время правления Екатерины II (1729—1796)...

1. создается Поместно-Вотчинный архив

2. предписывалось строить для архивов каменные здания с железными затворами и решетками

3. создается Московский межевой архив

4. архивы коллегий пополняются актуальными материалами

1) Нормативную основу архивной деятельности в России составляют ...

1. Федеральный закон № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

3. Порядок сдачи-приемки фильмов на государственное хранение в Госфильмофонд России

4. Федеральный закон о техническом регулировании. № 184-ФЗ от 27.12.2002 (ред. от 23.06.2014)

2) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» регулирует отношения ...

1. в сфере организации хранения документов

2. в сфере управления архивным делом в РФ в целях получения прибыли

3. в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства

4. в сфере использования документов Архивного фонда Российской Федерации

3) Под «архивным делом» понимают ...

1. деятельность государственных органов в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2. деятельность организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3. деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере использования архивных документов

4. деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере коммерциализации деятельности архивов Российской Федерации

4) архивный документ ...

1. материальный или виртуальный носитель с зафиксированной на нем информацией

2. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией

3. имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

4. подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

5) Документ Архивного фонда Российской Федерации это -

1. архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов

2. архивный документ, поставленный на государственный учет

3. архивный документ, не подлежащий экспертизе ценности документов

4. архивный документ, подлежащий постоянному хранению

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Теоретические вопросы к зачету

1 Цели и задачи архивной деятельности

2 Появление архивов в Древнерусском государстве.

3 Архивы в период феодальной раздробленности.

4 Архивная деятельность в период феодальной монархии.

5 Архивная деятельность в Российской империи.

6 Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

7 Состояние архивных ресурсов России.

8 Архивные ресурсы библиотечной сети России.

9 Информационные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.

10 Государственная система научно-технической информации.

11 Информационные ресурсы Государственной системы статистики.

12 Государственная система правовой информации.

13 Информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления.

14 Информационные ресурсы отраслей материального производства.

15 Способы обработки ретроспективной документной информации.

16 Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Практические вопросы к зачету

1. Архивные описи.

2. Система каталогов в архиве.

3. Архивные путеводители.

4. Обзоры документов и другие архивные справочники.

5. Архивное право и архивное законодательство.

6. Основные законодательные акты в архивной сфере.

7. Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации.

8. Понятия «архивный документ» и «архив».

9. Архивный фонд Российской Федерации.

10. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

11. Определение источников комплектования.

12. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
13. Экспертиза ценности документов по перечням.
14. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
15. Составление учетных документов в архиве.
16. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
17. Цели использования архивных документов.
18. Формы использования архивных документов.
19. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ.
20. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.
21. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения.
22. Поиск документов в государственном архиве.
23. Этапы информатизации архивного дела.
24. Объекты и цели информатизации архивного дела.
25. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
26. Электронные документы и архивы.
27. Особенности хранения фильмовых материалов
28. Состав кинематографических архивов.
29. Пленочные и цифровые архивы.
30. Достоинства и недостатки.
31. Технологии хранения фильмов и обеспечения сохранности контента.
32. Особенности хранения пленочных киноматериалов в фильмохранилищах.
33. Электронные киноархивы.
34. Выбор цифровых форматов для цифрового архива.
35. Способы реставрации контента фильмотеки
36. Носители информации для архивных кинодокументов
37. Фильмотеки как учреждения, предназначенные для хранения фильмов и связанных с ними материалов (негативы, позитивы, фонограммы и т. д.), документации (раскадровки, монтажные листы, сценарии, критические и аналитические публикации, фотографии и т. д.).
38. Функции фильмотек, связанные с систематизацией, реставрацией и сохранением кинопроизведений.
39. Значимые черты международных фильмотек
40. Структура и состав крупнейших фильмофондов России
41. Функции Государственного фонда телевизионных и радиопрограмм (Гостелерадиофонда)
42. Структура и состав Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД).
43. Технологии распространения архивных кинофильмов международными и российскими операторами спутникового Интернета и медийного сервиса.

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)	10	3	30
Выполнение теста	10	1	10
Присутствие на всех занятиях	3	6	18
Обязательная самостоятельная работа			
Подготовка доклада	12	1	12
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
Подготовка научной или творческой работы по теме дисциплины	10	1	10
Выступление на научной конференции, участие в творческом конкурсе по теме дисциплины или в культурном мероприятии, связанном с дисциплиной	1	20	20
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 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. Нестерова, Е. И. Архивное дело в медиаиндустрии : учебное пособие / Е. И. Нестерова. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2018. - 103 с. - Режим доступа: для автор. пользователей. - Электрон. версия печ. публикации. - ISBN 978-5-94760-302-6. - Текст : электронный.
https://books.gikit.ru/pdf/2018/Uchebnaja%20literatura/Nesterova_Arhivnoe_delo_v_mediaindustrii_UP_2018.pdf
2. Нестерова, Е. И. Архивы фильмотеки [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Нестерова ; С.-Петерб. гос.ин-т кино и телев. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2018. - 131 с.
http://books.gukit.ru/pdf//2019/Uchebnaja%20literatura/106i_Nesterova_Arhivy_filmoteki_UP_2018.pdf
3. Алексеева, Е. В. Архивоведение [Текст] : учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е. Бурова. - М. : ПрофОбрИздат, 2002. - 272 с
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>

7.2. Интернет-ресурсы

1. Портал "Архивы России"
2. Официальный сайт "Архивы Санкт-Петербурга"

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Microsoft Windows

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.

Учебными материалами являются опорный конспект, тестовые задания, контрольные вопросы, а также учебно-методические и информационные материалы, приведенные в данной рабочей программе.

Студентам следует помнить, что основными формами обучения 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.