

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

«Архивное дело в медиаиндустрии»

Наименование ОПОП: Дизайн в медиаиндустрии

Направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Форма обучения: заочная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: компьютерной графики и дизайна

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академ. час. / 3 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 16,4 час.

самостоятельная работа: 91,6 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
практикум (выполнение практических заданий)	10
присутствие на занятиях	10
реферат по теме дисциплины	10
тестирование	10
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	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 по направлению подготовки 54.03.01 ДИЗАЙН (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 11.08.2016 г. № 1004)

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

Составитель(и):

Ильина В. В., доцент кафедры компьютерной графики и дизайна, к.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:

Ознакомление с основами архивного дела в Российской Федерации, принципами работы архивов и фильмотек

Задачи дисциплины:

Изучить основные нормативные положения в области современного архивного дела;
Изучить технологии подготовки документов к архивному хранению;
Ознакомить с информационными ресурсами и технологиями поиска информации на электронных ресурсах современных архивов кинофотодокументов и фильмотек.

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:

Интернет-коммуникации и сетевая графика

Монтаж аудиовизуальных программ медиаиндустрии

Архитектурное проектирование

Захват движения Motion Capture и анимационное моделирование

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Основы композиции в дизайне

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Дизайн Web-графики

Анимация в дизайн-проектах

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: *научно-исследовательская.*

ПК-12 — способностью применять методы научных исследований при создании дизайн-проектов и обосновывать новизну собственных концептуальных решений.

— .

Знает: особенности создания и хранения электронных архивных документов в фильмотеках и порядок их использования

Умеет: использовать информационные ресурсы и технологии для поиска информации на электронных ресурсах современных архивов кинофотодокументов и фильмотек для создания авторских творческих проектов

Владеет: навыками археографии архивных кинофотодокументов; опытом использования архивных документов при разработке дизайн-проектов

Вид деятельности: *научно-исследовательская.*

ПК-12 — способностью применять методы научных исследований при создании дизайн-проектов и обосновывать новизну собственных концептуальных решений.

Знает: особенности создания и хранения электронных архивных документов в фильмотеках и порядок их использования

Умеет: использовать информационные ресурсы и технологии для поиска информации на электронных ресурсах современных архивов кинофото документов и фильмотек для создания авторских творческих проектов

Владеет: навыками археографии архивных кинофото документов; опытом использования архивных документов при разработке дизайн-проектов

Вид деятельности: научно-исследовательская.

ПК-12 — способностью применять методы научных исследований при создании дизайн-проектов и обосновывать новизну собственных концептуальных решений.

Знает: особенности создания и хранения электронных архивных документов в фильмотеках и порядок их использования

Умеет: использовать информационные ресурсы и технологии для поиска информации на электронных ресурсах современных архивов кинофото документов и фильмотек для создания авторских творческих проектов

Владеет: навыками археографии архивных кинофото документов; опытом использования архивных документов при разработке дизайн-проектов

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

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академ. час. / 3 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 16,4 час.

самостоятельная работа: 91,6 час.

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

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	10	Итого
Лекции	0	0
Лекции с использованием ДОТ	2	2
Практические с использованием ДОТ	12	12
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	86	86
Самостоятельная работа во время сессии	5,6	5,6
Итого	107,6	107,6

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	0	1	0	0	6	0	7
1.1	Правовые и организационные основы регулирования архивной сферы	0	0,5	0	0	4	0	4,5
1.2	История мировых архивов. История развития архивной деятельности в России	0	0,5	0	0	2	0	2,5
2	Архивы и фильмотеки	0	1	0	0	6	0	7
2.1	Отечественные архивы кинофотодокументов	0	0,5	0	0	4	0	4,5
2.2	Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии	0	0,5	0	0	2	0	2,5
	ВСЕГО	0	2	0	0	12	0	14

* — 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	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	6

2	История мировых архивов. История развития архивной деятельности в России. Структура и состояние архивных ресурсов России. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельность в Российской империи. Архивы Первой мировой войны. Архивы Великой отечественной войны. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.	6
3	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. Фильмофонды и киноархивы отечественных киностудий. особенности хранения архивных кинофотодокументов разных исторических периодов.	6
4	Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии. Международный совет архивов. Проект ЮНЕСКО "Память мира", цифровизация и современное состояние архивов и фильмотек	6

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)
практикум (выполнение практических заданий)	10
присутствие на занятиях	10
реферат по теме дисциплины	10
тестирование	10
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	10

6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Входной контроль не проводится

6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Тестовые материалы для контроля знаний:

- 1) К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:
 1. установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 2. решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований
 3. разработка методик ведения архивов с учетом специфики материалов
 4. решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации

2) В состав Архивного фонда Российской Федерации входят:

1. находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения
2. находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников
3. архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах
4. архивные документы негосударственных организаций, находящихся в иностранных государствах

3) В соответствии с законом «Об архивном деле в РФ»:

1. экспертиза ценности документов проводится после включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации
2. архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов
3. экспертиза ценности документов и включение их в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией
4. до проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается

4) Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации

1. осуществляется на основании экспертизы ценности документов
2. оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации
3. оформляется договором, в котором указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации
4. осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и любым государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией

5) К федеральной собственности относятся архивные документы:

1. хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках
2. архивные документы, переданные на основании договора хранения без передачи их в собственность
3. перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях
4. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

Практикум представляет собой единый отчет по темам "Археология фотодокумента для размещения в архиве" и "Использование архивного фотодокумента при создании творческого дизайн-проекта (плакат, постер, иллюстрация)"

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Теоретические вопросы к зачету соценкой

- 1 Цели и задачи архивной деятельности
- 2 История отечественного архивного дела.
- 3 Сеть архивов России, структуры архивов РФ
- 4 Государственная система научно-технической информации.
- 5 Система научно-справочного аппарата архивов: каталоги, путеводители, справочная информация.
- 6 Основные законодательные акты в архивной сфере.
- 7 Понятие «архивный документ», виды архивных документов.
- 8 Архивный фонд Российской Федерации, его комплектование
- 9 Экспертиза ценности документов, понятие "запретная дата"
- 10 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, цифровизация и хранение архивных документов
- 11 Объекты и цели информатизации архивного дела, этапы информатизации архивного дела
- 12 Информационные технологии и организация их внедрения в архивах, искусственный интеллект
- 13 Электронные документы, особенности организации хранения электронных документов.
- 14 Особенности хранения аналоговых фильмо-вых материалов

Практические вопросы к зачету с оценкой

- 1 Составление археографии фотодокумента при подготовке к архивному хранению (на примере).
- 2 Особенности хранения фильмо-вых материалов на триацетатцеллюлозной основе
- 3 Особенности хранения фильмо-вых материалов на нитроцеллюлозной основе.
- 4 Технологии оцифровки фильмов и обеспечения сохранности контента.

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)	20	1	20
присутствие на занятиях	5	7	35
Обязательная самостоятельная работа			
тестирование	15	1	15
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
реферат по теме дисциплины	5	2	10
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

Использование лицензионного программного обеспечения по дисциплине «Архивное дело 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.

Студентов следует ознакомить на первом аудиторном занятии с основными формами обучения : аудиторные занятия (лекционного и семинарского типа) и самостоятельная работа; с особенностями начисления баллов в балльно-рейтинговой системе; с наполнением дисциплины в системе дистанционного обучения Moodle для организации их самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов включает выполнение практикума (отчет по практическим занятиям), подготовку и выполнение тестирования, подготовку к зачету. Студенту может быть предложено выполнить рефераты на премиальные баллы - для мотивации более углубленного изучения дисциплины.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (БРС).