

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: Реставрация кинофотодокументов

Направление подготовки: 54.03.04 Реставрация

Форма обучения: очная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: компьютерной графики и дизайна

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 астроном. час. / 4 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 40 час.

самостоятельная работа: 68 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение теста	7
выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	7
подготовка публикации по теме дисциплины, выступление с докладом на конференции	7
практикум (выполнение практических заданий)	7
присутствие на всех занятиях	7
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
экзамен	7

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 54.03.04 Реставрация (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 994)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Реставрация кинофотодокументов» по направлению подготовки 54.03.04 Реставрация

Составитель(и):

Нестерова Е.И., зав.кафедрой КГид кафедры компьютерной графики и дизайна, 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

Е.В. Константинова

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 будущего реставратора кинофотодокументов

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 обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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

Основы музеефикации и хранения произведений искусства

Информационные технологии

Основы фотокомпозиции

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

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-4 — Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-4.2 — Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

Знает: возможности и области использования информационно-коммуникационных технологий

Умеет: умеет использовать на практике информационно-коммуникационные технологии

Владеет: навыками решения задач профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОПК-4.1 — Понимает принципы работы современных информационных технологий.

Знает: основные положения в области информационной и библиографической культуры

Умеет: применять основные положения в области информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности

Владеет: владеет опытом выполнения правил информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности

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

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 астроном. час. / 4 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 40 час.
самостоятельная работа: 68 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
экзамен	7

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	7	Итого
Лекции	12	12
Практические	24	24
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	43	43
Самостоятельная работа во время сессии	25	25
Итого	106	106

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

История создания аудиовизуальных архивов. Функции аудиовизуальных архивов. Архивы

кинофото документов, состав кинематографических архивов.

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

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

Тема 2. 2. Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии

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.). Функции фильмотек, связанные с систематизацией, реставрацией и сохранением кинопроизведений.

Международные фильмофонды и фильмотеки. Международная федерация киноархивов, ФИАФ. Французская синематека, Японская синематека, Национальная кинобиблиотека Британской киноакадемии, Берлинский киноархив.

Крупнейшие фильмофонды России: Госфильмофонд России, Архивы киностудий: киноконцерна «Мосфильм студии Ленфильм, Федерального государственного унитарного предприятия «Творческо-производственное объединение «Киностудия «Союзмультфильм», студии Леннаучфильм, Свердловского областного фильмофонда. 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.

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

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	6	0	0	12	0	0	18
1.1	История мировых архивов. История развития архивной деятельности в России. Структура и состояние архивных ресурсов России	3	0	0	6	0	0	9
1.2	Правовые и организационные основы регулирования архивной сферы	3	0	0	6	0	0	9
2	Архивы и фильмотеки	6	0	0	12	0	0	18
2.1	Отечественные архивы кинофотодокументов	3	0	0	6	0	0	9
2.2	Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии	3	0	0	6	0	0	9
	ВСЕГО	12	0	0	24	0	0	36

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. Архивы древнего мира. Архивы Азии в средние века. Архивы Западной Европы в средние века. Состояние архивов отдельных государств на начало 20 века: Франции, Италии, Бельгии, Англии, Австро-Венгрии, Германии, Польши, Португалии, Китая, Японии, Индии, США, Канады. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивная деятельность в период феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Крупные исторические архивы в России к концу 19 века, Губернские исторические архивы. Архивы Первой мировой войны. Архивы Великой отечественной войны. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	6

2	<p>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.</p> <p>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.</p>	6
3	<p>Отечественные архивы кинофотодокументов. Структура и состав Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД). Основные функции и услуги фонда: поиск и изготовление копий (фото-, видео-, фильмокопий).</p> <p>Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации. Порядок сдачи-приемки фильмов на государственное хранение в Госфильмофонд России.</p> <p>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.</p> <p>Фильмофонды и киноархивы отечественных киностудий («Мосфильм», «Ленфильм», «Союзмультфильм», «Леннаучфильм»), фильмофонд СПбГУП "Петербург-Кино", Свердловский областной фильмофонд.</p>	6
4	<p>Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии.</p> <p>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 (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»)</p>	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)
выполнение теста	7

выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	7
подготовка публикации по теме дисциплины, выступление с докладом на конференции	7
практикум (выполнение практических заданий)	7
присутствие на всех занятиях	7
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
экзамен	7

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 помпейского 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

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.

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.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Теоретические вопросы к экзамену:

- 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.
- 17 Архивные описи.
- 18 Система каталогов в архиве.
- 19 Архивные путеводители.
- 20 Обзоры документов и другие архивные справочники.
- 21 Архивное право и архивное законодательство.
- 22 Основные законодательные акты в архивной сфере.
- 23 Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации.
- 24 Понятия «архивный документ» и «архив».
- 25 Архивный фонд Российской Федерации.

- 26 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
- 27 Определение источников комплектования.
- 28 Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
- 29 Экспертиза ценности документов по перечням.
- 30 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 31 Составление учетных документов в архиве.
- 32 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 33 Цели использования архивных документов.
- 34 Формы использования архивных документов.
- 35 Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ.
- 36 Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.
- 37 Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения.
- 38 Поиск документов в государственном архиве.
- 39 Этапы информатизации архивного дела.
- 40 Объекты и цели информатизации архивного дела.
- 41 Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
- 42 Электронные документы и архивы.
- 43 Особенности хранения фильмовых материалов

Практические вопросы к экзамену:

- 1 Электронные документы и архивы.
- 2 Особенности хранения фильмовых материалов
- 3 Состав кинематографических архивов.
- 4 Пленочные и цифровые архивы.
- 5 Достоинства и недостатки.
- 6 Технологии хранения фильмов и обеспечения сохранности контента.
- 7 Особенности хранения пленочных киноматериалов в фильмохранилищах.
- 8 Электронные киноархивы.

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)	4	4	16
Присутствие на всех занятиях	1	24	24
Обязательная самостоятельная работа			
Выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	10	1	10
Выполнение теста	20	1	20
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
Подготовка публикации по теме дисциплины, выступление с докладом на конференции	30	1	30
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. Архивы фильмотеки [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Нестерова ; С.-Петербург. 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
2. 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
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 Office

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.

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.