

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: Художник анимации и компьютерной графики

Специальность: 54.05.03 Графика

Форма обучения: очная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: компьютерной графики и дизайна

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

в том числе: контактная работа: 20,3 час.

самостоятельная работа: 33,7 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение теста	12
выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	12
подготовка публикации по теме дисциплины, выступление с докладом на конференции	12
практикум (выполнение практических заданий)	12
присутствие на всех занятиях	12
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	12

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело в медиаиндустрии» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 54.05.03 Графика (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1013)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Художник анимации и компьютерной графики» по специальности 54.05.03 Графика

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

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 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 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:

нет предшествующих дисциплин

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-исследовательский.

ПК-5 — Способность использовать результаты научных исследований музейных и архивных документов и материалов при создании произведений в области анимации и компьютерной графики .

ПК-5.1 — Применяет результаты исследования музейных и архивных документов и материалов при создании произведений в области анимации и компьютерной графики.

Вид деятельности: научно-исследовательский.

ПК-5 — Способность использовать результаты научных исследований музейных и архивных документов и материалов при создании произведений в области анимации и компьютерной графики .

ПК-5.2 — Использует современные методы научных исследований музейных и архивных документов и материалов.

Вид деятельности: научно-исследовательский.

ПК-5 — Способность использовать результаты научных исследований музейных и архивных документов и материалов при создании произведений в области анимации и компьютерной графики .

ПК-5.3 — Осуществляет творческую деятельность с учетом результатов научных исследований музейных и архивных документов и материалов.

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: 20,3 час.
самостоятельная работа: 33,7 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	12

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	12	Итого
Лекции	0	0
Практические	18	18
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	30	30
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. Правовые и организационные основы архивного дела в Российской Федерации
Федеральный закон. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Основы архивоведения в Российской Федерации, виды архивных документов. Сеть архивов Российской Федерации.

Тема 1. 2. История мировых архивов. История развития архивной деятельности в России.
История мировых архивов. Архивы древнего Востока, Азии, Западной Европы, США, Канады. Архивы в Древнерусском государстве. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

Раздел 2. Архивы и фильмотеки

Тема 2. 1. Отечественные архивы кинофотодокументов

Функции аудиовизуальных архивов. Архивы кинофотодокументов в Российской Федерации. 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. Функции фильмотек, связанные с систематизацией, реставрацией и сохранением кинопроизведений. Международные фильмофонды и фильмотеки. Международная федерация киноархивов. Крупнейшие фильмофонды России.

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	0	0	9	0	0	9
1.1	Правовые и организационные основы архивного дела в Российской Федерации	0	0	0	6	0	0	6
1.2	История мировых архивов. История развития архивной деятельности в России.	0	0	0	3	0	0	3
2	Архивы и фильмотеки	0	0	0	9	0	0	9
2.1	Отечественные архивы кинофотодокументов	0	0	0	4,5	0	0	4,5
2.2	Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии	0	0	0	4,5	0	0	4,5
	ВСЕГО	0	0	0	18	0	0	18

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	Федеральные архивы Российской Федерации	1,5
2	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев	1,5
3	Технический паспорт архивного документа	1,5
4	Археография фотодокумента	1,5
5	Архивное дело в древнем мире	1,5
6	Архивное дело в России	1,5
7	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)	1,5
8	Российские киноархивы	1,5

9	Международные киноархивы	1,5
10	Международные фильмофонды и фильмотеки	1,5
11	Информационные технологии в современном архивном деле	1,5
12	Технологии распространения архивных кинофильмов международными и российскими интернет-операторами	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	12
выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	12
подготовка публикации по теме дисциплины, выступление с докладом на конференции	12
практикум (выполнение практических заданий)	12
присутствие на всех занятиях	12
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	12

6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии) входной контроль не проводится

6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерные тестовые вопросы для текущего 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 мира

2. Ватиканский архив

3. Книжная форма делопроизводства

4. Архивы Великой отечественной войны

5. Информационные технологии в современном архивном деле

6. Структура архивов Российской Федерации

7. Функции Государственного фонда телевизионных и радиопрограмм (Гостелерадиофонда)

8. Структура и состав Российского государственного архива кинофотодокументов

(РГАКФД).

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

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет проводится в устной форме, по билетам, включающем два вопроса: теоретический и практический.

Теоретические вопросы к зачету:

- 1 Цели и задачи архивной деятельности
- 2 Состояние архивных ресурсов России.
- 3 Архивные ресурсы библиотечной сети России.
- 4 Информационные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
- 5 Государственная система научно-технической информации.
- 6 Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
- 7 Архивные описи.
- 8 Архивное право и архивное законодательство.
- 9 Понятия «архивный документ» и «архив».
- 10 Архивный фонд Российской Федерации.
- 11 Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
- 12 Экспертиза ценности документов по перечням.
- 13 Составление учетных документов в архиве.
- 14 Цели использования архивных документов.
- 15 Этапы информатизации архивного дела.
- 16 Объекты и цели информатизации архивного дела.
- 17 Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
- 18 Электронные документы и архивы.
- 19 Особенности хранения фильмовых материалов

Практические вопросы к зачету:

- 1 Электронные документы и архивы.
- 2 Особенности хранения фильмовых материалов
- 3 Состав кинематографических архивов.
- 4 Пленочные и цифровые архивы.
- 5 Технологии хранения фильмов и обеспечения сохранности контента.
- 6 Понятие "страховая копия документа"
- 7 Технический паспорт кинофотодокумента

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 выполнении 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.