

# 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: специализация N 5 "Художник анимации и компьютерной графики"

Специальность: 54.05.03 Графика

Форма обучения: очно-заочная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: компьютерной графики и дизайна

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академ. час. / 2 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 34,3 час.

самостоятельная работа: 37,7 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение теста	12
подготовка доклада по тематике занятий	12
подготовка реферата теме дисциплины	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 по специальности 54.05.03 ГРАФИКА (приказ Минобрнауки России от 16.11.2016 г. № 1428)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «специализация N 5 "Художник анимации и компьютерной графики"» по специальности 54.05.03 Графика

**Составитель(и):**

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

ознакомить студента с особенностями организации современного архивного дела и использованием архивных документов, документов киноархивов и фильмотек в профессиональной деятельности

### Задачи дисциплины:

ознакомить с организацией и нормативными документами в области архивного дела, ознакомить с возможностями использования архивных документов, документов фильмотек в профессиональной деятельности, ознакомить с современными информационными технологиями в области организации и ведения архивного дела

## 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:

Фазовая графика движения

Традиции народной игровой культуры в графике

Научно-производственная практика

Этнокультурные традиции в графических решениях

Основы моделирования

Летняя пленэрная практика

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

Эпохи и стили материальной культуры

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

Преддипломная практика

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Подготовка и сдача государственного экзамена

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

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

### 2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академ. час. / 2 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 34,3 час.

самостоятельная работа: 37,7 час.

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

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

---

Семестр	<b>12</b>	Итого
Лекции	8	8
Практические	24	24
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	33,5	33,5
Самостоятельная работа во время сессии	4,2	4,2
<b>Итого</b>	<b>71,7</b>	<b>71,7</b>

### 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
<b>1</b>	<b>Архивная деятельность</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>
1.1	Правовые и организационные основы регулирования архивного дела в Российской Федерации	2	0	0	6	0	0	8
1.2	История мировых архивов. История развития архивной деятельности в России	2	0	0	6	0	0	8
<b>2</b>	<b>Архивы и фильмотеки</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>
2.1	Отечественные архивы кинофотодокументов	2	0	0	6	0	0	8
2.2	Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии	2	0	0	6	0	0	8
	<b>ВСЕГО</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>

\* — 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. 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
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)
выполнение теста	12
подготовка доклада по тематике занятий	12
подготовка реферата теме дисциплины	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

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

терри-тории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях  
4. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

Практикум представляет собой отчет по двум темам практических занятий: "Археография фотодокумента для размещения в архиве", "Использование архивного фотодокумента при создании творческого продукта (плакат, постер, иллюстрация")

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Теоретические вопросы к зачету:

- 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:

- 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)	6	2	12
Присутствие на всех занятиях	3	16	48
Обязательная самостоятельная работа			
Выполнение теста	10	1	10
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
Подготовка доклада по тематике занятий	5	1	5
Подготовка реферата теме дисциплины	10	1	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](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](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 Office

### 7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>

Электронная библиотечная система издательства «ЛАНЬ». <http://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «Айбукс-ру». <http://ibooks.ru>

Электронная библиотека образовательно-издательского центра «Академия».

<http://www.academia-moscow.ru>

### 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 тематическим содержанием курса, особенностями начисления баллов в БРС по данной дисциплине, основными формами обучения (аудиторные занятия лекционного и семинарского типа), формами проведения самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке докладов к занятиям, подготовке к тестированию и промежуточной аттестации по дисциплине.