

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: очная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: компьютерной графики и дизайна

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

в том числе: контактная работа: 44,3 час.

самостоятельная работа: 27,7 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение теста	9
выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	9
подготовка реферата теме дисциплины	9
практикум (выполнение практических заданий)	9
присутствие на всех занятиях	9
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	9

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:

Научно-производственная практика

История литературы

Фазовая графика движения

Традиции народной игровой культуры в графике

Эпохи и стили материальной культуры

Летняя пленэрная практика

Этнокультурные традиции в графических решениях

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

Управление творческими проектами

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: 44,3 час.

самостоятельная работа: 27,7 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	9

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	9	Итого
Лекции	14	14
Практические	28	28
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	23,5	23,5
Самостоятельная работа во время сессии	4,2	4,2
Итого	71,7	71,7

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	8	0	0	12	0	0	20
1.1	Правовые и организационные основы регулирования архивного дела в Российской Федерации	4	0	0	6	0	0	10
1.2	История мировых архивов. История развития архивной деятельности в России	4	0	0	6	0	0	10
2	Архивы и фильмотеки	6	0	0	16	0	0	22
2.1	Отечественные архивы кинофотодокументов	4	0	0	8	0	0	12
2.2	Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии	2	0	0	8	0	0	10
	ВСЕГО	14	0	0	28	0	0	42

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	6
2	История мировых архивов. 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	8
4	Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии. Международные фильмотеки и фильмофонды кинематографии. Международный совет архивов. Проект ЮНЕСКО "Память мира", цифровизация и современное состояние архивов и фильмотек	8

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	9
выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	9
подготовка реферата теме дисциплины	9
практикум (выполнение практических заданий)	9
присутствие на всех занятиях	9
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	9

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.

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.

Практикум представляет собой отчет по двум темам практических занятий "Археография фотодокумента для размещения в архиве" и "Использование архивного фотодокумента при создании творческого проекта (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 фильмовых материалов

Практические вопросы к экзамену:

- 1 Составление археографии фотодокумента при подготовке к архивному хранению (на примере).
- 2 Особенности хранения фильмовых материалов на триацетатцеллюлозной основе
- 3 Особенности хранения фильмовых 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)	4	2	8
Присутствие на всех занятиях	2	21	42
Обязательная самостоятельная работа			
Выступление с докладом, сообщением, презентацией на занятии	5	2	10
Выполнение теста	10	1	10
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
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. 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;

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 отчета (практикум), подготовке к тестированию и промежуточной аттестации по дисциплине.