

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АРХИВЫ В УСЛОВИЯХ
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ**

Рабочая программа дисциплины

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Аудиовизуальные и научно-технические архивы в условиях цифровой трансформации
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Д.и.н., доц. Г.Н. Ланской

.....

Ответственный редактор

К.и.н., доц. Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№9 от 06.03.2024

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	8
4. Образовательные технологии	11
5. Оценка планируемых результатов обучения	12
5.1. Система оценивания	12
5.2. Критерии выставления оценок	13
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	15
6.1. Список источников и литературы	15
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
9. Методические материалы	18
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	18
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	19
9.3. Иные материалы	20
Приложение 1. Аннотация дисциплины	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

сформировать у обучающихся представления о проблемах развития аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в историческом аспекте с момента их появления до настоящего времени.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией;
- охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области;
- проанализировать основные публикации источников изобразительной и звуковой информации, подготовленные российскими и зарубежными специалистами;
- изучить основные типы, виды и разновидности аудиовизуальных документов и научно-технической документации и освоить навыки их научной оценки;
- ознакомить студентов с основными стадиями исследовательской работы историков-архивистов с архивными источниками изобразительной, графической и звуковой информации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов	ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов	<i>Знать: правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов</i> <i>Уметь: использовать правовые акты и методические документы в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов</i> <i>Владеть: навыками работы с правовыми актами и методическими документами аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i>
	ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов	<i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела</i> <i>Уметь: проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-</i>

		<p><i>технических и экономических документов</i> <i>Владеть: навыками приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
	<p>ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями</p>	<p><i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i> <i>Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i> <i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
<p>ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-6.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p>	<p><i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-6.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</p>	<p><i>Знать: методы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</i> <i>Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность архивных документов</i> <i>Владеть: навыками оперативного</i></p>

		<i>хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Владеть: навыками работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Аудиовизуальные и научно-технические архивы в условиях цифровой трансформации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки **46.03.02** Документоведение и архивоведение профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Информационная эвристика», «Информационное общество и цифровая экономика».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Аудиовизуальные архивы за рубежом», «Научно-технические и бизнес-архивы за рубежом».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа..

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	14
7	Семинары	14
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<p>Предмет, цель и задачи курса.</p> <p>Терминологическая база архивоведения аудиовизуальных и научно-технических документов</p>	<p>Предмет и цель курса. Основные задачи курса, их связь с современной архивоведческой практикой в области организации работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией.</p> <p>Терминологическая база архивоведения аудиовизуальных документов. Содержание традиционных («аудиовизуальный архив», «аудиовизуальный документ») и современных теоретических понятий применительно к специфике работы с аудиовизуальными документами («аудиовизуальная культура», «аудиовизуальные коммуникации», «визуальная антропология»). Определение факторов развития аудиовизуальных архивов. Особенности социальной оценки изобразительных и звуковых источников информации.</p> <p>Терминологическая база архивоведения научно-технической документации. Содержание традиционных («научно-технический архив», «научно-техническая документация») и современных теоретических понятий применительно к специфике работы с аудиовизуальными документами («специальная документация», «электронные научно-технические документы»). Определение факторов развития научно-технических архивов. Особенности социальной оценки научно-технической и экономической документации.</p>
2	<p>Проблемы изучения аудиовизуальных документов и научно-технической документации в научно-исследовательской литературе</p>	<p>Нормативно-методические документы в сфере работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документации, их значение для развития архивоведения и документоведения. Влияние отечественных и зарубежных стандартов по архивному делу на организацию работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией. Основные направления методических разработок советских и российских специалистов в области архивоведения аудиовизуальных документов и научно-технической документации.</p> <p>Значение исследований советских и российских учёных в области источниковедения (Т.М. Горяева, В.М. Магидов, О.М. Медушевская, С.О. Шмидт), архивоведения (Л.А. Кобелькова, А.А. Кузин, В.М. Магидов), теоретической (Е.М. Добрушкин, В.П. Козлов, Б.Г. Литвак, М.С. Селезнёв, Л.Н. Пушкарёв) и практической (И.В. Карапетянц, Н.Г. Филиппов, В.М. Магидов) археографии для научно-исследовательского обеспечения работы в сфере архивоведения аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации.</p> <p>Представления зарубежных специалистов о принципах и методах археографии технотронных документов (У. Мэнчестер, А. Жобер, Н. Грант и др.).</p> <p>Общее и особенное в зарубежной и отечественной теории и методике изучения изобразительных, изобразительно-звуковых и звуковых источников.</p>

3	<p>Отечественный и зарубежный опыт развития аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов</p>	<p>Организация хранения и использования аудиовизуальных документов и научно-технической документации в организациях и учреждениях России второй половины XIX - начала XX века.</p> <p>Опыт институционального оформления организации создания и хранения кинофотофонодокументов, научно-исследовательской и технической документации в первые годы Советской власти.</p> <p>Значение создания специализированных учреждений, хранящих кинофотофонодокументы и научно-техническую документацию, для развития архивного дела в СССР второй половины 1920- 1930-х годов.</p> <p>Роль положений о Государственном архивном фонде СССР (1941 г., 1958 г., 1980 г.) в определении статуса аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов.</p> <p>Создание и развитие сети аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов союзного, республиканского и городского уровня и подчинения в 1930-1980-х гг.</p> <p>Реформирование системы аудиовизуальных архивов и архивов экономических учреждений в Российской Федерации 1990-х годов и его последствия. Проблемы адаптации государственных и ведомственных архивов технотронных документов к современным экономическим и социально-политическим условиям.</p>
4	<p>Этапы и методы изучения аудиовизуальных документов</p>	<p>Классификация и систематизация аудиовизуальных документов по признакам происхождения, содержания и внешних особенностей. Особенности атрибуции и определения подлинности различных видов аудиовизуальных документов.</p> <p>Методика анализа содержания аудиовизуальных документов. Формальные и структурные особенности изобразительных и звуковых документов. Понятия внешнего и внутреннего содержания изобразительных и звуковых документов.</p> <p>Применение эмпирических и теоретических методов к изучению источников изобразительной и звуковой информации. Особенности контент-анализа и компаративного исследования различных видов аудиовизуальных документов.</p> <p>Проблемы достоверности аудиовизуальных документов. Критерии, принципы и приемы интерпретации изобразительной и звуковой информации в процесс ее репрезентации в архивных справочниках.</p>
5	<p>Методика изучения научно-технической и экономической документации</p>	<p>Классификация и систематизация документальных источников научно-технической информации по признакам происхождения, содержания и внешних особенностей. Особенности атрибуции и определения подлинности различных видов научно-технической документации и статистических документов.</p> <p>Методика анализа содержания систем и видов научно-технической документации. Формальные и структурные особенности экономической документации. Понятия внешнего и внутреннего содержания технических документов и научно-</p>

		<p>исследовательской документации.</p> <p>Применение эмпирических и теоретических методов к изучению источников изобразительной и звуковой информации. Особенности контент-анализа и компаративного исследования различных видов научно-технической документации.</p> <p>Проблемы достоверности документов экономической деятельности. Критерии, принципы и приемы интерпретации изобразительной и графической информации в процесс ее репрезентации в архивных справочниках.</p>
6	<p>Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания аудиовизуальных документов и научно-технической документации</p>	<p>Отечественные и зарубежные стандарты описания и репрезентации информации аудиовизуальных документов, отчетов о научно-исследовательской работе и технической документации. Применение информационных технологий при создании справочных ресурсов о составе и содержании изобразительных документов и научно-технической документации.</p> <p>Организация и методика научных исследований в сфере изучения аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов. Формирование структуры и информационной базы библиографических и историографических обзоров для характеристики информационной базы работы с технотронными архивами. Эвристические подходы к выявлению и отбору аудиовизуальных документов и научно-технической документации для экспертного изучения.</p> <p>Культурно-просветительская деятельность аудиовизуальных и научно-технических архивов в Российской Федерации. Публикационная практика и организация работы читальных залов в специализированных архивах.</p>

4. Образовательные технологии

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные и информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	Предмет, цель и задачи курса. Терминологическая база архивоведения аудиовизуальных и научно-технических документов	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция
2.	Проблемы изучения аудиовизуальных документов и научно-технической документации в научно-исследовательской литературе	Лекция Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеослайдов
3.	Отечественный и зарубежный опыт развития аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов	Лекция. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеослайдов
4.	Этапы и методы изучения аудиовизуальных документов	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеослайдов Выполнение практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
5	Методика изучения научно-технической и экономической документации	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеослайдов Выполнение практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
6.	Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания аудиовизуальных документов и научно-технической документации	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция Выполнение практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>выполнение задания на семинаре</i> - <i>Защита доклада</i>	<i>15 баллов</i> <i>15 баллов</i>	<i>45баллов</i> <i>15 баллов</i>
Промежуточная аттестация (<i>Итоговая письменная работа</i>)		<i>40 баллов</i>
Итого за семестр <i>зачёт</i>		<i>100 баллов</i>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетво- рительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	не зачтено	<p>грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тематика докладов

1. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих аудиовизуальные документы, научно-техническую и экономическую документацию.
2. Организация хранения научно-технической документации и проблемы ее фондирования.
3. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами, научно-технической и экономической документацией.
4. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоноvideодокументам и научно-технической документации в государственных архивах.
5. Организация использования аудиовизуальных документов и научно-технической документации в государственных и ведомственных архивах в 1930- 1980-х годах.
6. История научно-технических учреждений в России до 1917 года.
7. Роль Скобелевского просветительного комитета в создании кинолетописи первой мировой войны.
8. История экономических организаций в России (1908 - 1917 годы).
9. Рекламные и периодические издания в России по проблемам фотографии и кинематографа.
10. История возникновения и деятельности первых граммофонных предприятий в России.
11. Русское техническое общество и его вклад в создании фотографической истории России конца XIX- начала XX века.

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Понятийный аппарат в сфере аудиовизуальных документов и архивов.
2. Терминологическая база работы с научно-технической и экономической документацией.
3. Отечественные исследования по проблематике аудиовизуальных документов и научно-технической документации.
4. Экономические архивы в исследованиях российских и зарубежных авторов.
5. Этапы развития аудиовизуальных архивов в России.
6. Организация и практика деятельности научно-технических архивов в России.
7. Этапы развития системы хранения и использования экономической документации в России.
8. Организация хранения аудиовизуальных документов в специализированных архивах.

9. Особенности организации научно-технической и экономической документации в государственных и негосударственных организациях.
10. Методика учета и описания аудиовизуальных документов в архивах.
11. Методика учета и описания различных видов научно-технической документации.
12. Формы использования аудиовизуальных документов в государственных архивах.
13. Организация использования научно-технической документации в практических целях.
14. Методика подготовки справочно-библиографических и информационных изданий к аудиовизуальным документам и научно-технической документации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

1. Бузова Е.М., Кюнг П.А. О взаимодействии вузов и архивных учреждений (презентация мультимедийного справочно-методического ресурса) // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2017. № 1 (7). С. 117-121.
<https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/94>
2. Герман, Е. Г. Современные цифровые фотодокументы в муниципальных архивах: комплектование и информационный потенциал / Е. Г. Герман // Документальное наследие и историческая наука : Материалы Уральского историко-архивного форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете, Екатеринбург, 11–12 сентября 2020 года / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет, Уральский гуманитарный институт. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, 2020. – С. 459-463.
3. Горохов, С. Н. Современные технологии хранения электронных документов / С. Н. Горохов, Е. М. Лобанов // Вестник архивиста. – 2014. – № 1. – С. 193-200.
4. Карапетянц И.В. Научно-технические архивы в Швейцарии. М., 1993.
5. Ланской Г.Н. О взаимосвязи документоведения и архивоведения в информационном обществе. История и архивы. 2017. № 1. С. 9-14.
<https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/83>
6. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М., 2005. 442 с.
7. Системы документации: теория, история, современная практика. Коллективная монография. Москва: Спутник+, 2019.
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42347004&selid=42381701>
8. Технотронные документы в информационном обществе. Сборник научных статей, посвященный памяти заслуженного профессора РГГУ, доктора исторических наук В. М. Магидова. Москва: Спутник+, 2020.
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42957230>
9. Тихонов, В. И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов / В. И. Тихонов // Вестник архивиста. – 2007. – № 4. – С. 148-179. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=12904340>
10. Шульга, Т. В. Из опыта изучения практик создания и сохранения электронных документов личного происхождения в контексте архивной работы по формированию личных фондов / Т. В. Шульга // Вестник архивиста. – 2021. – № 2. – С. 508-519. – DOI 10.28995/2073-0101-2021-2-508-519. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46339200>
11. Хаимов, В. 3. Эволюция технологий создания документов как системообразующий фактор развития архивной деятельности (на примере

видеодокументов) / В. З. Хаимов // Вестник ВНИИДАД. – 021. – № 6. – С. 21-34.
<https://elibrary.ru/item.asp?id=47688685>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Российский государственный архив кинофотодокументов www.rgakfd.ru

Российский государственный архив фонодокументов ргафд.рф

Российский государственный архив научно-технической документации – www.rgantd.ru

Архивы России www.rusarchives.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

Состав программного обеспечения

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru 2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru 3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru 4. Cambridge University Press 5. ProQuest Dissertation & Theses Global 6. SAGE Journals 7. Taylor and Francis 8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
---	---

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий. Методические указания по организации и проведению

Целью семинарских занятий является закрепление теоретических и практических знаний основных направлений и актуальных аспектов работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией. Задачей является овладение навыками описания, использования и научной интерпретации аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов.

Тематические разделы семинарских занятий

Занятие №1. Современные методы и технологии работы с аудиовизуальными документами

Основной вид работы – составление описи фотодокументов, предполагающей предварительный отбор, каталогизацию и описание фотодокументов в соответствии с методическими требованиями (учебный материал – коллекция фотодокументов Лаборатории документоведения и технотронных архивов), и составление описи коллекции отобранных студентом фотодокументов. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: каждый студент должен отобрать, описать 25 фотодокументов, составить каталог и обзор коллекции этих фотодокументов.

Занятие №2. Современные методы и технологии работы с научно-технической документацией

Основной вид работы – составление описи проектных и конструкторских документов, предполагающей предварительный отбор, каталогизацию и описание чертежей в соответствии с методическими требованиями (учебный материал – коллекция чертежей Лаборатории документоведения и технотронных архивов), и составление описи коллекции отобранных студентом графических документов.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: каждый студент должен отобрать, описать 25 проектных и конструкторских документов, составить каталог и обзор коллекции этих документов.

Занятие №3. Оформление изданий аудиовизуальных документов и научно-технической документации при научной публикации

В процессе занятия студенты работают с фотодокументами и научно-техническими документами, отобранными для подготовки научной публикации. В соответствии с полученными в процессе теоретических занятий знаниями студенты проводят описание содержания фотодокументов и научно-технических документов. Работа имеет поэтапный характер, включая в себя создание заголовка, аннотации и легенды, структура которых сформирована в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по публикации архивных документов в печатном виде» (М., 2022) Результат проделанной работы проверяется преподавателем. После этого студенты составляют предисловие к подготовленной публикации, включающее в себя историческую и археографическую части. Структура предисловия и содержание его основных позиций комментируются преподавателем. Итогом работы является проверка подготовленной студентом публикации в рамках «круглого стола», на котором обсуждаются и защищаются подготовленные публикации.

Требования к выполнению семинарских занятий:

- к каждому семинару студенты проводят предварительную подготовку в часы, отведенные для самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы.
- на семинарских занятиях преподаватель оценивает степень готовности студента, его участие в обсуждении проблематики занятия и качество демонстрируемых знаний по теме.

- студенты, пропустившие более половины семинарских занятий или не участвовавшие в работе на занятиях, выполняют дополнительную письменную работу по тематике занятий в установленное преподавателем внеаудиторное время

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.
4. Защита письменной работы.
5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуются делать главы, равные по

объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

9.3. Иные материалы

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, к промежуточной и итоговой письменной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки реферата, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.

Аннотация дисциплины

Цель дисциплины:

сформировать у обучающихся представления о проблемах развития аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в историческом аспекте с момента их появления до настоящего времени.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией;
- охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области;
- проанализировать основные публикации источников изобразительной и звуковой информации, подготовленные российскими и зарубежными специалистами;
- изучить основные типы, виды и разновидности аудиовизуальных документов и научно-технической документации и освоить навыки их научной оценки;
- ознакомить студентов с основными стадиями исследовательской работы историков-архивистов с архивными источниками изобразительной, графической и звуковой информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные этапы создания аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в России;
- действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией.

уметь:

- осуществлять подготовку научных, научно-популярных и учебных работ по источниковедению изобразительных и звуковых документов;
- самостоятельно анализировать содержание различных видов изобразительных и звуковых документов для подготовки их публикации.

владеть:

- навыками систематизации аудиовизуальных документов и научно-технической документации
- современными технологиями оформления библиографических и научно-исследовательских обзоров по тематике аудиовизуальных документов и научно-технической документации.