

**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**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С АУДИОВИЗУАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Информационно-документационное обеспечение управления**

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С АУДИОВИЗУАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент М.М. Жукова

.....

Ответственный редактор

Канд.ист. наук, 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 основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины .....	5
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	9
5	Оценка планируемых результатов обучения .....	9
5.1	Система оценивания .....	9
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	12
6.1	Список источников и литературы .....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	15
9	Методические материалы .....	16
9.1	Планы практических занятий. ....	16
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	17
9.3	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	19
	Аннотация дисциплины (модуля) .....	20

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины:** формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами.

**Задачи дисциплины:**

- изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных документов;
- проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов;
- освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде

### 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-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<i>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i>
	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>

		<i>Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</i>
	ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</i>

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с аудиовизуальными документами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана, по направлению подготовки **46.03.02** «Документоведение и архивоведение» профиля «Информационно-документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Всеобщая история», «Документоведение», «Архивоведение».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика, «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота».

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

### 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	24
7	Семинары	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной 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	16
7	Семинары	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

### Структура дисциплины для заочной 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	12
7	Семинары	16
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 80 академических часов.

## 3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных документов	<p>Представление о базовых понятиях и терминах в сфере работы с аудиовизуальными документами (АВД) (“аудиовизуальный архив”, “документ”, “кино-, фото-, видео-, фонодокумент”).</p> <p>Действующие законодательные акты в области работы с АВД. Государственные и отраслевые стандарты по проблемам определения статуса, организации хранения и использования кинофотофоноvideодокументов.</p> <p>Нормативно-методические документы и их роль в организации работы с АВД: общая характеристика, оценка перспектив практического применения.</p>
2	Практические основы работы с аудиовизуальными документами в организации	<p>Отличительные особенности аудиовизуальных документов (АВД) по сравнению с письменной документацией. Цели создания АВД в организации. Планирование и организация работ по созданию АВД. Техническое обеспечение. Обработка АВД после их создания.</p> <p>Особенности работы с АВД в специализированных организациях: в СМИ, киновидеостудиях и т.д.</p>

3	Современная сеть аудиовизуальных архивов в России и за рубежом.	<p>Опыт институционального оформления организации создания и хранения кинофотофонодокументов в первые годы Советской власти.</p> <p>Значение создания специализированных учреждений, хранящих кинофотофонодокументы, для развития архивного дела в СССР второй половины 1920- 1930-х годов.</p> <p>Роль положения о Государственном архивном фонде СССР (1941 г.) в определении статуса аудиовизуальных архивов.</p> <p>Создание сети аудиовизуальных архивов союзного, республиканского и городского уровня и подчинения в 1930-1980-х гг.</p> <p>Реформирование системы аудиовизуальных архивов в Российской Федерации 1990-х годов и его последствия. Проблемы адаптации государственных и ведомственных архивов кинофотофонодокументов к современным экономическим и социально-политическим условиям.</p>
4	Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов	<p>Функциональное значение и особенности архивоведческой классификации кино-, фото-, фоно-, видеодокументов. Её соотношение с другими типами классификации (источниковедческой, документоведческой, искусствоведческой).</p> <p>Принципы классификации кино-, фото-, видео- и фонодокументов как объектов архивного хранения. Формы содержательного и технического обоснования данных принципов.</p> <p>Практическая сущность и значение систематизации различных видов аудиовизуальных документов в государственных архивах и деятельности организаций.</p> <p>Возможность соотношения классификации и систематизации документов в деятельности современного аудиовизуального архива.</p>
5	Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов	<p>Сущность и значение комплектования в рамках практической деятельности аудиовизуального архива. Основные этапы работы по комплектованию государственного архива аудиовизуальными документами.</p> <p>Современная практика комплектования государственных архивов федерального и регионального уровня подчинения кино-, фото-, видео- и фонодокументами.</p> <p>Порядок приёма аудиовизуальных документов на государственное хранение.</p> <p>Сущность и значение экспертизы ценности в архивах и учреждениях, хранящих аудиовизуальные документы.</p> <p>Современная практика экспертизы ценности кино-, фото-, видео- и фонодокументов в архивах Российской Федерации и в архивах организаций.</p> <p>Общие и специфические критерии экспертизы ценности различных видов аудиовизуальных документов. Наличие повторяющейся информации в кинофотофонодокументах как один из наиболее актуальных факторов, влияющих на процесс экспертизы их ценности в архивах.</p>
6	Учет и описание документов в	<p>Практика учёта кинофотофонодокументов в аудиовизуальных архивах различного профиля и ее оценка.</p>

	аудиовизуальных архивах	<p>Система научно-справочного аппарата в аудиовизуальном архиве: её состав и назначение.</p> <p>Архивные справочники как важнейший элемент системы научно-справочного аппарата к аудиовизуальным документам.</p> <p>Основные разновидности описей применительно к кино-, фото-, видео- и фонодокументам. Значение и формы использования учётных, поисковых и справочных функций описей в архивоведческой практике и деятельности исследователей.</p> <p>Система каталогов в специализированных архивах, хранящих кино-, фото-, видео- и фонодокументы, их состав и особенности. Основные методические требования к описанию аудиовизуальных документов в различных видах каталогов.</p> <p>Значение путеводителей, обзоров и других архивных справочников тематического профиля в системе научно-справочного аппарата кинофотофоновидеоархивов.</p> <p>Современная практика создания и внедрения автоматизированных информационно-поисковых систем (баз данных, электронных путеводителей) в деятельность архивных учреждений, хранящих и использующих аудиовизуальные документы.</p>
7	Организация использования документов аудиовизуальных архивов	<p>Основные сферы организации использования кинофотофоновидеодокументов.</p> <p>Современный состав учреждений, постоянно использующих в практической деятельности аудиовизуальные документы.</p> <p>Нормативно-методические рекомендации в работе специализированных архивов при использовании кинофотофоновидеодокументов. Общие и отличительные черты деятельности государственных и ведомственных архивов в данной сфере.</p> <p>Формы организации использования кино-, фото-, фоно- и видеодокументов в аудиовизуальных архивах: подготовка информационных документов и культурно-просветительских программ, организация работы исследователей в читальных залах и комнатах прослушивания фонодокументов, публикаторская деятельность. Степень распространённости этих и других форм в современной практике.</p> <p>Организация и методика учёта использования кинофотофоновидеодокументов в специализированных государственных архивах.</p>



## 4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

## 5 Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение заданий на практических занятиях - Защита реферата	10 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (Итоговая письменная работа)		40 баллов
<b>Итого за семестр</b> <i>зачёт с оценкой</i>		100 баллов

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»	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### Тематика рефератов

1. Фонды кинематографистов, фотокорреспондентов и радиожурналистов в Российском государственном архиве литературы и искусства.
2. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих аудиовизуальные документы.
3. Организация хранения кинофотофоноvideодокументов и проблемы их фондирования.
4. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами.
5. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоноvideодокументам в государственных архивах.
6. Организация использования аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах в 1930- 1980-х годах.
7. История кинематографических учреждений в России до 1917 года.
8. Роль Скобелевского просветительного комитета в создании кинолетописи первой мировой войны.
9. История кинопрокатных учреждений в России (1908 - 1917 годы).
10. Рекламные и периодические издания в России по проблемам фотографии и кинематографа.
11. История возникновения и деятельности первых граммофонных предприятий в России.

12. Русское техническое общество и его вклад в создании фотографической истории России конца XIX- начала XX века.

### **Тематика вопросов для письменной итоговой работы**

1. Термины и определения по проблемам архивоведения аудиовизуальных документов. Действующие стандарты по терминологии и информационно-справочная литература
2. Аудиовизуальные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации: юридический аспект.
3. Принципы классификации аудиовизуальных документов.
4. Основные этапы формирования сети государственных архивов в СССР 1920-1980-х годов.
5. Современная сеть государственных аудиовизуальных архивов в Российской Федерации.
6. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов в ведомственных архивах.
7. Теоретические и методические основы экспертизы ценности аудиовизуальных документов.
8. Современная практика применения общих и специфических критериев экспертизы ценности к аудиовизуальным документам.
9. Организация приёма-сдачи аудиовизуальных документов в архив.
10. Опыт классификации и фондирования аудиовизуальных документов: история и современность.
11. Теория и практика учёта аудиовизуальных документов в государственном архиве.
12. Состав, содержание и функциональное значение учётных документов государственного аудиовизуального архива.
13. Описание документов постоянного хранения как основной справочник государственного аудиовизуального архива.
14. Состав и структура системы научно-справочного аппарата государственного архива, хранящего кинофотофонодокументы.
15. Типы справочно-информационных изданий об аудиовизуальных документах Архивного фонда Российской Федерации.
16. Современная практика и перспективы использования автоматизированных информационно-поисковых систем в аудиовизуальных архивах.
17. Традиционные и электронные формы описания аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах.
18. Значение обеспечения сохранности среди различных сфер деятельности аудиовизуального архива.
19. Методические требования к состоянию хранилища аудиовизуальных документов.
20. Основные физико-химические параметры хранения кинофотофонодокументов и видеофонограмм.
21. Формы проверки наличия и физико-технического состояния кинофотофонодокументов в аудиовизуальном архиве.
22. Основные направления научного и практического использования аудиовизуальных документов в специализированных государственных и ведомственных архивах.

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

## 6.1 Список источников и литературы

1. Белякова О.А. Особо ценные документы РГАКФД: история, методология, перспективы. <http://vestarchive.ru/arhivnye-dokumenty/3466-osobo-cennye-dokumenty-rgakfd-istoriia-metodologiia-perspektivy.html>
2. Волкова Е.В. Особенности работы по пополнению Архивного фонда Российской Федерации аудиовизуальными документами. <http://vestarchive.ru/arhivovedenie/3468-osobennosti-raboty-po-popolneniu-arhivnogo-fonda-rossiiskoi-federacii-aydiovizualnymi-dokumentami.html>
3. Жукова М.М. Аудиовизуальные документы радио и телевидения в составе отечественного документального наследия: вопросы комплектования, хранения и изучения // Вестник архивиста. 2019. №1. С. 89–101. <http://vestarchive.ru/component/content/article/252-2019-1/4052-aydiovizualnye-dokumenty-radio-i-televideniia-v-sostave-otchestvennogo-dokumentalnogo-naslediiia-vo.html>
4. Ланской Г.Н. Актуальные проблемы источниковедческого и архивоведческого изучения аудиовизуальных документов по истории России. <http://vestarchive.ru/istochnikovedenie/3507-aktualnye-problemy-istochnikovedcheskogo-i-arhivovedcheskogo-izycheniia-aydiovizualnyh-dokumentov-po.html>
5. Коляда В.А. «Есть звуки, их значение...». М., 2006. 260 с.
6. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М., 2005. 442 с.
7. Моисеева Р.М. К вопросу об экспертизе ценности фотодокументов, передаваемых на постоянное хранение в государственные архивы на примере РГАКФД. <http://vestarchive.ru/arhivovedenie/1510-k-voprosy-ob-ekspertize-cennosti-fotodokumentov-peredavaemyh-na-postoiannoe-hranenie-v-gosydarstvenn.html>
8. Системы документации: теория, история, современная практика. Коллективная монография. Москва: Спутник+, 2019. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42347004&selid=42381701>
9. 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>
10. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения: Сб. науч. статей. М.: РГГУ, 2011. 308 с.
11. Фернандес-Эрес А.П. Особенности комплектования, хранения и доступности аудиовизуальных документов в Российском государственном архиве фонодокументов (РГАФД): новые перспективы. <http://vestarchive.ru/issledovaniia/3511-osobennosti-komplektovaniia-hraneniia-i-dostypnosti-aydiovizualnyh-dokumentov-v-rossiiskom-gosydarstvenn.html>

### в) методические пособия

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (УТВЕРЖДЕНЫ приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24) Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/564515322>
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях:

Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

<https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

3. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/223>

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Российский государственный архив кинофотодокументов [www.rgakfd.ru](http://www.rgakfd.ru)

Архивы России [www.rusarchives.ru](http://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

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

### 1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

### 2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
-------	--------------

1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	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 практических занятий.**

Целью занятий является закрепление теоретических и практических знаний основных направлений деятельности аудиовизуальных архивов.

Задачей является овладение навыками экспертизы ценности, описания и подготовки описи коллекции фотодокументов и кинофонодокументов, используя знания, полученные в процессе прослушивания лекционного материала и работы в библиотеках.

#### **Занятие №1. Составление монтажного листа кинодокумента**

Работа связана с описанием документальных кинокадров с целью составления монтажного листа кинодокумента. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.



Описание работы: студенты делятся на группы по 3-4 человека, каждая из которых работает над одним из кинодокументов, подготовленных для учебных целей. Каждая группа сдает подготовленный ею монтажный лист.

Учебный материал – образец монтажного листа кинодокумента.

### **Занятие №2. Описание фонодокументов**

Работа связана с описанием фонодокументов, включает в себя коллективное прослушивание и описание в соответствии с методическими рекомендациями следующих фонодокументов – интервью, воспоминания, репортажа, фрагмента радиопередачи, выступления. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

### **Занятие №3. Составление описи фотодокументов и обзора коллекции фотодокументов**

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 №4. Изучение опыта публикации аудиовизуальных документов неспециализированных организаций**

Основной вид работы – анализ публикаций аудиовизуальных документов на официальных сайтах государственных органов власти, должностных лиц, коммерческих и некоммерческих организаций, учреждений науки и культуры. В ходе работы необходимо установить виды и жанры опубликованных документов, степень их атрибуции, возможности поиска документов.

## **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. Рекомендуется 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 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 (модуля)*

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

**Цель дисциплины:** формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами.

**Задачи дисциплины:**

- изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных документов;
- проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов;
- освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные этапы создания аудиовизуальных документов и архивов в России; действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами.

уметь: осуществлять обоснованную классификацию и систематизацию, а также учет аудиовизуальных документов в рамках архива; проводить экспертизу ценности аудиовизуальных документов с целью их комплектования и последующего хранения

владеть: навыками создания справочно-поисковых средств к различными видам аудиовизуальных документов; современными технологиями работы с аудиовизуальными документами в архивах творческих организаций и предприятий;

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.