

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра документоведения
аудиовизуальных и научно-технических архивов

**УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ И
АУДИОВИЗУАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Управление электронными научно-техническими аудиовизуальными документами
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.и.н., проф., Г.Н. Ланской

к.и.н, доцент П.А. Кюнг

Ответственный редактор

к.и.н, доцент, зав. кафедры ДАиНТА, Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 16.12.2024

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.....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	8
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 (<i>модулю</i>).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1 Список источников и литературы.....	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины.....	14
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (<i>модуля</i>).....	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9. Методические материалы.....	17
9.1 Планы практических занятий.....	17

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

формирование у студентов знаний в области теории и методики деятельности аудиовизуальных и электронных архивов, выработка навыков работы с представленными в электронной форме аудиовизуальными документами.

овладение методикой и технологией организации работы с научно-технической документацией, создаваемой в электронной форме

Задачи дисциплины:

- изучить основные понятия в области архивоведения электронных аудиовизуальных документов;
- проанализировать современную концепцию архивоведения электронных аудиовизуальных документов;
- освоить принципы и методы работы с электронными аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения представленных в электронной форме аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.
- изучить технологию изготовления и оформления научно-технической документации в электронной форме; особенностей организации ее обращения и хранения

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-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.1 использует зарубежный опыт хранения электронных документов	Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами Уметь: применять зарубежный опыт управления документами и архивами Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами
	ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствии с требованиями нормативных	Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: организовать деятельность в соответствии с тенденцией развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками работы в соответствии с тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Управление электронными научно-техническими и аудиовизуальными документами**» относится к части блока дисциплин по выбору учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Зарубежный опыт управления документами и архивами», «Информационный менеджмент», «Историография и методология архивоведения», «Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивы электронных документов», «Инновационные технологии в архивном деле», преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

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
3	Лекции	16
3	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения электронных аудиовизуальных документов	Представление о базовых понятиях и терминах архивоведения аудиовизуальных документов (“аудиовизуальный архив”, “документ”, “кино-, фото-, видео-, фонодокумент”). Действующие законодательные акты в области деятельности аудиовизуальных архивов. Государственные и отраслевые стандарты по проблемам определения статуса, организации хранения и использования электронных кинофотофоновидеодокументов. Нормативно-методические документы и их роль в организации работы аудиовизуальных архивов: общая характеристика, оценка перспектив практического применения.
2	Классификация и организация хранения электронных аудиовизуальных документов	Функциональное значение и особенности архивоведческой классификации кино-, фото-, фоно-, видеодокументов. Её соотношение с другими типами классификации (источниковедческой, документоведческой,

	документов	<p>искусствоведческой).</p> <p>Представления о единой классификационной единице применительно к кинофотофоноvideодокументам и их научно-практическое обоснование в отечественной литературе 1970-1990-х годов.</p> <p>Принципы классификации электронных 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 электронных аудиовизуальных документов в государственных архивах и научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Возможность соотношения классификации и систематизации документов в деятельности современного аудиовизуального архива.</p>
3	Комплектование и экспертиза ценности электронных аудиовизуальных документов	<p>Сущность и значение комплектования в рамках практической деятельности аудиовизуального архива.</p> <p>Основные этапы работы по комплектованию государственного архива аудиовизуальными документами в электронной форме.</p> <p>Современная практика комплектования государственных архивов федерального и регионального уровня подчинения электронными кино-, фото-, видео- и фонодокументами.</p> <p>Источники комплектования государственных архивов электронными кинофотофоноvideодокументами. Научное и практическое значение их разделения на постоянные и потенциальные.</p> <p>Порядок приёма электронных аудиовизуальных документов на государственное хранение.</p> <p>Сущность и значение экспертизы ценности в архивах и учреждениях, хранящих электронные аудиовизуальные документы.</p> <p>Современная практика экспертизы ценности электронных кино-, фото-, видео- и фонодокументов в архивах Российской Федерации. Соотношение использования изобразительно-звуковой и текстовой сопроводительной документации в рамках её реализации.</p> <p>Общие и специфические критерии экспертизы ценности различных видов электронных аудиовизуальных документов.</p> <p>Влияние критериев на формирование возникающих в процессе работы архивов практических факторов. Наличие повторяющейся информации в электронных кинофотофонодокументах как один из наиболее актуальных факторов, влияющих на процесс экспертизы их ценности в архивах.</p> <p>Научно-практические ресурсы и основные факторы, влияющие на процесс выделения к уничтожению электронных аудиовизуальных документов.</p> <p>Методические требования к определению порядка отбора электронных кинофотофоноvideодокументов на государственное хранение. Степень и возможности их учёта в</p>

		современной деятельности федеральных и региональных архивов.
4	Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах организаций	<p>Практика учёта электронных кинофотофонодокументов в аудиовизуальных архивах различного профиля и ее оценка.</p> <p>Система научно-справочного аппарата в аудиовизуальном архиве: её состав и назначение.</p> <p>Архивные справочники как важнейший элемент системы научно-справочного аппарата к электронным аудиовизуальным документам.</p> <p>Основные разновидности описей применительно к электронным кино-, фото-, видео- и фонодокументам.</p> <p>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 электронных 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 электронные аудиовизуальные документы.</p>
5	Организация использования документов аудиовизуальных архивов организаций	<p>Основные сферы организации использования электронных кинофотофоновидеодокументов.</p> <p>Современный состав учреждений, постоянно использующих в практической деятельности электронные аудиовизуальные документы.</p> <p>Нормативно-методические рекомендации в работе специализированных архивов при использовании электронных кинофотофоновидеодокументов. Общие и отличительные черты деятельности государственных и ведомственных архивов в данной сфере.</p> <p>Формы организации использования электронных 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 электронных кинофотофоновидеодокументов в специализированных государственных архивах.</p>
6.	Нормативные правовые документы,	Рассматриваются действующие нормативные правовые акты, регулирующие состав, оформление, учет и обращение научно-

	регламентирующие создание, состав, обращение и хранение НТД	технической документации (НТД), в том числе в электронной форме (ЭНТД). Также изучаются основные формулировки общего понятия НТД, оригиналов, подлинников, дубликатов и копий НТД; формы представления, видовой состав НТД, описания процедур оформления, учета, передачи на архивное хранение в рамках предприятия, обращения НТД (включая процедуры передачи заказчикам и учет обращения), придания юридической силы НТД.
7.	Электронные конструкторские документы	Система нормативных правовых актов, Российской Федерации, национальных, международных стандартов. Регулирующих создание, состав и обращение электронных конструкторских документов (ЭКД). Этапы создания ЭКД, основные системы автоматизированного проектирования, применяемые при создании ЭКД, Процедуры, применяемые при обращении ЭКД, порядок организации хранения ЭКД.
8.	Электронные технологические документы	Система нормативных правовых актов Российской Федерации, национальных, международных стандартов, регулирующих создание, состав и обращение электронных технологических документов (ЭТД). Этапы создания ЭТД, основные системы автоматизированного проектирования, применяемые при создании ЭТД, Процедуры, применяемые при обращении ЭТД, порядок организации хранения ЭТД.
9.	Электронная проектная, изыскательская и иная техническая документация для строительства	Система нормативных правовых актов Российской Федерации, национальных, международных стандартов, регулирующих создание, состав и обращение проектной, изыскательской и иной технической документации для строительства в электронном виде. Этапы ее создания, основные системы автоматизированного проектирования, применяемые при ее создании, Процедуры, применяемые при ее обращении, порядок организации хранения.
10.	Электронная рабочая документация по объектам капитального строительства	Система нормативных правовых актов Российской Федерации, национальных, международных стандартов, регулирующих создание, состав и обращение рабочей документации по капитальному строительству в электронном виде. Этапы ее создания, основные системы автоматизированного проектирования, применяемые при ее создании, Процедуры, применяемые при ее обращении, порядок организации хранения.

4. Образовательные технологии

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Раздел 1. Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения электронных аудиовизуальных документов	Лекция 1	Лекция с использованием видеоматериалов

2.	<i>Раздел 2. Классификация и организация хранения электронных аудиовизуальных документов</i>	<i>Лекция 1</i> <i>Практическое занятие 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеослайдов Подготовка к практическому занятию
3.	<i>Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности электронных аудиовизуальных документов</i>	<i>Лекция 1</i> <i>Практическое занятие 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Проблемная лекция Подготовка к практическому занятию
4	<i>Раздел 4. Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах организаций</i>	<i>Лекция 1</i> <i>Практическое занятие 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеослайдов Подготовка к практическому занятию
5	<i>Раздел 5. Организация использования документов аудиовизуальных архивов организаций</i>	<i>Лекция 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов Подготовка к практическому занятию Подготовка реферата

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:		
- выполнение практического задания	10 баллов	50 баллов
- реферат	10 баллов	10 баллов

Промежуточная аттестация (зачет: письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) Зачет		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/ A,B	«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/ C	«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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</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 (модулю)

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.
13. Функциональная и отраслевая структура научно-технической деятельности.
14. Классификация научно-технических документов.
15. Технология изготовления и способы размножения научно-технических документов.
16. Системы научно-технического документирования. Характеристика.
17. Основные виды градостроительной документации.
18. Как различаются проекты на строительство объектов в зависимости: 1) от назначения, 2) от характера архитектурных, планировочных, технологических решений и их повторяемости.
19. Основные изменения в деятельности проектных и конструкторских организаций, предприятий. Новые виды документации.
20. Виды компьютерного проектирования. САПР. Современные базы данных проектных институтов и конструкторское бюро.
21. Система основных государственных стандартов (ЕСКД, СПДС, ЕСПД, СИБИД, ЕСТД).
22. Основные нормативно-правовые документы в области строительства.

Примерные вопросы к зачету

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. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов в ведомственных архивах.
5. Теоретические и методические основы экспертизы ценности аудиовизуальных документов.
6. Современная практика применения общих и специфических критериев экспертизы ценности к аудиовизуальным документам.
7. Организация приёма-сдачи аудиовизуальных документов в архив.
8. Опыт классификации и фондирования аудиовизуальных документов: история и современность.
9. Теория и практика учёта аудиовизуальных документов в государственном архиве.
10. Состав, содержание и функциональное значение учётных документов государственного аудиовизуального архива.

11. Описание документов постоянного хранения как основной справочник государственного аудиовизуального архива.
12. Состав и структура системы научно-справочного аппарата государственного архива, хранящего кинофотофонодокументы.
13. Типы справочно-информационных изданий об аудиовизуальных документах Архивного фонда Российской Федерации.
14. Современная практика и перспективы использования автоматизированных информационно-поисковых систем в аудиовизуальных архивах.
15. Традиционные и электронные формы описания аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах.
16. Значение обеспечения сохранности среди различных сфер деятельности аудиовизуального архива.
17. Методические требования к состоянию хранилища аудиовизуальных документов.
18. Основные физико-химические параметры хранения кинофотофонодокументов и видеофонограмм.
19. Формы проверки наличия и физико-технического состояния кинофотофонодокументов в аудиовизуальном архиве.
20. Основные направления научного и практического использования аудиовизуальных документов в специализированных государственных и ведомственных архивах.
21. Понятие «научно-техническая деятельность».
22. Функциональная и отраслевая структура научно-технической деятельности.
23. Классификация научно-технических документов.
24. Понятийный аппарат, связанный с созданием ЭНТД.
25. Технология изготовления ЭНТД.
26. Виды программ автоматизированного проектирования.
27. Системы управления ЭНТД.
28. Жизненный цикл ЭНТД.
29. Управление жизненным циклом изделия.
30. Оформление конструкторских документов.
31. Оформление проектно-сметной документации.
32. Порядок разработки, согласования и утверждения проекта на строительство здания, предприятия, сооружения жилищно-гражданского и промышленного назначения.
33. Порядок разработки, согласования и утверждения проекта изделия промышленного производства.
34. Основные виды градостроительной документации.
35. Технико-экономическое обоснование и задание на проектирование. Чем они отличаются. Каковы их основные элементы.
36. Как различаются проекты на строительство объектов в зависимости: 1) от назначения, 2) от характера архитектурных, планировочных, технологических решений и их повторяемости.
37. Основные изменения в деятельности проектных и конструкторских организаций, предприятий. Новые виды документации.
38. Система основных государственных стандартов (ЕСКД, СПДС, ЕСПД, СИБИД, ЕСТД)..
39. Основные стадии создания инвестиционного проекта.
40. Основные нормативно-правовые документы в области строительства.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12. 1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках в Конституцию РФ от 30. 12. 2008 № 6 – ФКЗ, от 30. 12. 2008 № 7 – ФКЗ, от 05. 02. 2014 г. № 2 – ФКЗ, от 21. 07. 2014 № 11 – ФКЗ) – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.base.garant.ru/12137300/>
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (последняя редакция) – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Дополнительная литература:

1. Лапина М.А., Килясханов И.Ш., Ревин А.Г., Ланин В.И. Информационное право: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» /М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Ланин: под ред. проф. И.Ш. Килясханова – М.: ЮНИТИ – ДАНА, Закон и право, 2017 – 335 с. – (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция) – ISBN 978 –5 – 238 – 00798 – 1 – Текст электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/1025886> - Текст электронный - URL: <http://znanium.com/catalog/product/941412>.
2. Виноградова С.М., Болгов Р.В., Васильева Н.А., Панцеров К.А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб:СПбГУ, 2014 – 384 с.: ISBN 978 – 5 – 288 – 05510 – 2 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941412>
3. Рябов А.А., Шахназаров Б.А., Михайлов С.М., Моргунова Е.А. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография: /Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.: Под общ. ред. Моргуновой Е.А. М.: Юр. норма, НИЦ ИНФРА-М – М., 2014 – 176 с.: 60X90 1/16 (Обложка) ISBN 978 – 5 – 91768 – 454 – 3 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439082>
4. Богуславский М.М., Лисицин – Светланов А.Г., Трунк А. Современное международное частное право в России и Евросоюзе. Книга первая: Монография / Институт государства и права РАН: под ред. М.М. Богуславского и др. – М.: Норма, 2013 – 656 с.: 60X90 1/16 (переплет) ISBN 978-5-91768-311-9 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/359182>.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

Российский государственный архив кинофотодокументов www.rgakfd.ru

Российский государственный архив фонодокументов www.rgafd.ru

Архивы Франции www.archivesdefrance.gouv.fr

Архивы России www.rusarchives.ru.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

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 (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud
4. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

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:

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 практических 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.

Практические занятия проводятся либо в компьютерном классе, либо в помещении государственных архивов, хранящих научно-техническую документацию, в соответствии с заключенным договором РГГУ-Федеральное архивное агентство.

В качестве источников используются государственные нормативные правовые акты, государственные стандарты, представленные в справочно-правовой системе КонсультантПлюс (доступ обеспечивается библиотекой РГГУ).

Практическое занятие №1. Составление монтажного листа кинодокумента

Работа связана с описанием документальных кинокадров с использованием монтажного стола в кабинете аудиовизуальных документов 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.

Практическое занятие №2. Описание фонодокумента

Работа связана с описанием фонодокумента, 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.

Практическое 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 Учебно-методического кабинета факультета технотронных архивов и документов (ФТАД)), 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.

Практическое занятие № 4. Электронная проектная, изыскательская и иная техническая документация для строительства

Цель занятия: изучение основных систем НТД, видов и разновидностей документов.

Форма проведения: практическое занятие с использованием раздаточных материалов.

Основные задачи:

изучить специфику выделения системы НТД и выявить их особенности

усвоить основания деления системы НТД на подсистемы;

проанализировать виды и разновидности документов.

Контрольные вопросы:

Дать определение системы НТД.

Охарактеризовать каждую систему НТД.

Привести примеры основных видов и разновидностей документов различных систем

НТД.

Практическое занятие № 5. Электронные конструкторские документы.

Цель занятия: изучение процессов создания, состава, системы обращения данной системы документации.

Форма проведения: практическое занятие с использованием раздаточных материалов и демонстрационных версий специализированных программ.

Основные задачи:

НТД изучить процесс создания документов в электронной форме в рамках данной системы

изучить состав документов в электронной форме в рамках данной системы НТД

НТД изучить процессы обращения документов в электронной форме в рамках данной системы

Контрольные вопросы:

Состав документов в электронной форме в рамках данной системы НТД

НТД Перечень этапов обращения документов в электронной форме в рамках данной системы

Практическое занятие № 6. Электронные технологические документы.

Цель занятия: изучение процессов создания, состава, системы обращения данной системы документации.

Форма проведения: практическое занятие с использованием раздаточных материалов и демонстрационных версий специализированных программ.

Основные задачи:

НТД изучить процесс создания документов в электронной форме в рамках данной системы

изучить состав документов в электронной форме в рамках данной системы НТД

НТД изучить процессы обращения документов в электронной форме в рамках данной системы

Контрольные вопросы:

Состав документов в электронной форме в рамках данной системы НТД

НТД Перечень этапов обращения документов в электронной форме в рамках данной системы