

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

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

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 2023

**Использование архивных фотодокументов в деятельности
средств массовой информации**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. М.М. Жукова

.....

Ответственный редактор

К.и.н., доц. Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№11 от 27.03.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Пояснительная записка..... | 4 |
| 1.1 | Цель и задачи дисциплины | 4 |
| 1.2 | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций | 4 |
| 1.3 | Место дисциплины в структуре основной образовательной программы | 5 |
| 2 | Структура дисциплины..... | 6 |
| 3 | Содержание дисциплины | 6 |
| 4 | Образовательные технологии | 7 |
| 5 | Оценка планируемых результатов обучения..... | 9 |
| 5.1 | Система оценивания | 9 |
| 5.2 | Критерии выставления оценки по дисциплине | 9 |
| 5.3 | Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 11 |
| 6 | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 11 |
| 6.1 | Список источников и литературы | 11 |
| 6.2 | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины | 12 |
| 6.3 | Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы | 13 |
| 7 | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)..... | 13 |
| 8 | Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов..... | 14 |
| 9 | Методические материалы..... | 16 |
| 9.1 | Планы семинарских занятий. Методические указания по организации и проведению | 16 |
| 9.2 | Методические рекомендации по подготовке письменных работ | 17 |
| 9.3 | Иные материалы. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 19 |
| | Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины | 20 |

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение приёмов и методов публикации архивных фотодокументов в печатных и интернет-СМИ.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере публикации фотодокументов;
- охарактеризовать содержание нормативно- методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой предметной области;
- изучить опыт использования фотодокументов в деятельности СМИ
- изучить основные правовые и практические аспекты подготовки публикации, отбора фотодокументов и их использования в работе СМИ
- изучить основные информационные ресурсы (фотобанки, виртуальные фотоархивы, аудиовизуальные архивы) как источник фотодокументов в работе СМИ.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|---|--|
| ПК-1. Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов | ПК-1.1. Применяет нормы, принципы и методы организации использования архивных документов и собственных материалов в профессиональной деятельности | <i>Знать: формы и направления использования аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации в профессиональной деятельности</i> <i>Уметь: применять архивные информационные услуги по использованию аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации</i> <i>Владеть: навыками использования архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в профессиональной деятельности</i> |
| | ПК-1.2. Осуществляет отбор и редактирование различных видов документов для их использования и публикации в средствах массовой информации | <i>Знать: основы редактирования археографического описания различных видов документов</i> <i>Уметь: отбирать документы для их публикации в средствах массовой информации с учетом их видовой принадлежности</i> <i>Владеть: методами редактирования документов для их использования в средствах массовой информации</i> |
| | ПК-1.3. Осуществляет систематизацию, экспертизу ценности, | <i>Знать: основы систематизации, экспертизы ценности и научного описания архивных документов</i> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>научное описание и публикацию архивных документов и собственных материалов в средствах массовой информации</p> | <p><i>Уметь: проводить репрезентативную выборку документов для публикации в средствах массовой информации</i> <i>Владеть: навыками систематизации, оценки и научного описания аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов для публикации в средствах массовой информации</i></p> |
|--|---|--|

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Использование архивных фотодокументов в деятельности СМИ» 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: «Источниковедение», «Изобразительные источники в работе историка-архивиста», «Археография», «Методика и технология кинофотодокументирования».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Археография аудиовизуальных документов».

2 Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

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 (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3 Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|---|--|
| 1 | Раздел 1. Предмет, цель и задачи дисциплины. Терминологическая база в области работы с архивными фотодокументами. | Предмет и цель дисциплины. Терминологическая база деятельности по использованию архивных документов в работе СМИ. Понятия «бильд-редактор», «фотобанк», «фоторедактирование». Определение факторов публикаторской деятельности в связи с развитием печатных и интернет-СМИ и цифровых технологий в XXI веке. Цели и виды использования фотодокументов в деятельности СМИ. |
| 2 | Раздел 2. Правовые основы использования архивных фотодокументов в деятельности СМИ | Положения нормативно-правовых актов в сфере деятельности СМИ, авторского права, права о распространении информации при работе с фотодокументами в СМИ. Основные положения нормативно-методической литературы в данной области. Связь археографической теории и современной издательской практики в деятельности СМИ. |
| 3 | Раздел 3. Отечественный и зарубежный опыт использования фотодокументов в работе СМИ | Деятельность периодических изданий по публикации фотодокументов в 1900-1910-х годах. «Летопись войны», иллюстрированные дореволюционные журналы как примеры изданий. Основные тенденции советского периода в области издания фотодокументов: примеры публикаций. Опыт журналов «Советское фото», «Огонек» в области публикации фотодокументов. Современные тенденции использования фотодокументов в деятельности СМИ. |

| | | |
|---|--|---|
| | | Зарубежная практика использования фотодокументов в журналах «Лайф», «Тайм» и других изданий. Использование фотодокументов в информационных войнах. Фальсификация фотодокументов в СМИ. |
| 4 | Раздел 4. Информационные ресурсы в области работы с фотодокументами в деятельности СМИ | Аудиовизуальные архивы как ресурс в деятельности СМИ. Наиболее востребованные фотодокументы РГАКФД в работе СМИ. Деятельность РИА «Новости» и ИТАР-ТАСС в сфере распространения фотодокументов в сфере СМИ. Практика создания и функционирования фотобанков, ресурсов стоковой фотографии и других интернет-ресурсов фотодокументов. |
| 5 | Раздел 5. Методика выявления и отбора фотодокументов для использования в деятельности СМИ. | Основные принципы поиска, выявления и отбора фотодокументов для публикации. Факторы авторства, типичности и уникальности информации, времени и места создания, подлинности, эстетических характеристик фотодокументов и их влияние на практику использования в СМИ. Методика выбора формата изображения при публикации фотодокументов. Методика выбора версии фотодокумента, сравнительный анализ вариантов фотоснимков. Кадрирование и фрагментирование фотодокументов. Использование технологий редактирования (фотошопа) при работе с фотодокументами. |
| | Раздел 6. Использование фотодокументов в дизайне и верстке печатных и Интернет-СМИ. | Информационные, оформительские и эстетические аспекты использования фотодокументов в СМИ. Понятия дизайна и верстки. Требования к содержанию информации о фотодокументе для использования в СМИ. Требования к составлению заголовков и подписей к фотодокументам в СМИ в зависимости от целей использования. |

4 Образовательные технологии

| <i>№ п/п</i> | <i>Наименование раздела</i> | <i>Виды учебных занятий</i> | <i>Образовательные технологии</i> |
|------------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| 1. | Раздел 1. Предмет, цель и задачи дисциплины. | Лекция | Проблемная лекция |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | Терминологическая база в области работы с архивными фотодокументами. | | |
| 2. | Раздел 2. Правовые основы использования архивных фотодокументов в деятельности СМИ | <i>Лекция</i> | Проблемная лекция |
| 3. | Раздел 3. Отечественный и зарубежный опыт использования фотодокументов в работе СМИ | <i>Лекция Семинар 1,2 Самостоятельная работа</i> | Лекция с использованием видеослайдов Выполнение задания с использованием раздаточного материала и интернет-ресурсов Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний |
| 4 | Раздел 4. Информационные ресурсы в области работы с фотодокументами в деятельности СМИ | <i>Лекция</i> | Лекция с использованием видеослайдов |
| 5 | Раздел 5. Методика выявления и отбора фотодокументов для использования в деятельности СМИ. | <i>Лекция Семинар 3,4 Самостоятельная работа</i> | Проблемная лекция Выполнение задания с использованием раздаточного материала Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний |
| 6 | Раздел 6. Использование фотодокументов в дизайне и верстке печатных и Интернет-СМИ. | <i>Лекция Семинар 5,6 Самостоятельная работа</i> | Лекция с использованием видеослайдов Выполнение задания с использованием раздаточного материала 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>- опрос и участие в дискуссии на семинаре</i> | 10 баллов | 60 баллов |
| Промежуточная аттестация <i>(письменный ответ на 2 вопроса)</i> | | 40 баллов |
| Итого за семестр (дисциплину) <i>Экзамен</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 | A | |
| 83 – 94 | | B | |
| 68 – 82 | хорошо | зачтено | |
| 56 – 67 | удовлетворительно | | D |
| 50 – 55 | | | E |
| 20 – 49 | неудовлетворительно | FX | |
| 0 – 19 | | не зачтено | 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> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|--|---|
| | | Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий». |
| 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 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> |

| 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 на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

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

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Терминологическая база работы с фотодокументами в СМИ.
2. Нормативно-правовые акты в сфере использования фотодокументов в СМИ.
3. Функции билд-редактора в современном издании.
4. Фотобанк и архив фотодокументов: общее и особенное.
5. Особенности использования фотодокументов в деятельности журнала «Огонек»
6. Особенности использования фотодокументов в деятельности журнала «Советское фото»
7. Использование фотодокументов в современных информационных войнах: цели и методы.
8. Способы фальсификации фотодокументов в деятельности СМИ.
9. Основные факторы, влияющие на использование фотодокументов в СМИ.
10. Зарубежный опыт использования фотодокументов в СМИ (на примере иностранных иллюстрированных изданий)
11. Функциональные возможности фотобанков РИА «Новости» и ИТАР-ТАСС.
12. Авторское право в сфере работы с фотодокументами в СМИ.
13. Требования к оформлению фотодокументов при их публикации в СМИ.
14. Информационные и эстетические аспекты использования фотодокументов в СМИ.
15. Влияние развития интернет-технологий на использование фотодокументов в работе СМИ.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

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/

Литература

1. Воронова, О. Е. Современные информационные войны : стратегии, типы, методы, приемы : монография / О. Е. Воронова, А. С. Петрушин. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2021. - 176 с. - ISBN 978-5-7567-1102-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240782>
2. Головкин, С.Б. Дизайн деловых периодических изданий: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Графика», «Журналистика», «Информационные технологии в дизайне», «Реклама» / С.Б. Головкин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 423 с. — (Серия «Медиаобразование»). - ISBN 978-5-238-01477-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028721>
3. Марков, А. А. Теория и практика массовой информации : учебник / А.А. Марков, О.И. Молчанова, Н.В. Полякова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 252 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/2047. - ISBN 978-5-16-006505-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944408>
4. Медиасистема России : учебник / Е. Л. Вартанова, А. В. Вырковский, А. В. Вырковский [и др.] ; под. ред. Е.Л. Вартановой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2021. - 424 с. - ISBN 978-5-7567-1103-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241353>
5. Мжельская, Е.Л. Фоторедактирование : учеб. пособие для студентов вузов / Е.Л. Мжельская. — Москва : Аспект Пресс, 2013. — 176 с. - ISBN 978-5-7567-0706-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039090>
6. Мультимедийная журналистика [Электронный ресурс] : учебник для вузов/ под общ. ред. А. Г. Качкаевой, С. А. Шомовой; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». — 2-е изд. (эл.). — Электрон, текстовые дан. (1 файл pdf: 418 с). — М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2018. — (Учебники Высшей школы экономики). — Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5 ; экран 10". - ISBN 978-5-7598-1663-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018960>

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

Российский государственный архив кинофотодокументов www.rgakfd.ru

Фотобанк ИТАР-ТАСС www.tassphoto.com

Фотобанк РИА «Новости» www.visualrian.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 (модуля)

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 и углубление знаний, полученных студентами на лекционных занятиях, по истории и современной практике работы архивов радио и телевидения, а также по источниковедческому анализу телерадиопередач и других документов, связанных с деятельностью отечественного телерадиовещания.

В ходе проведения семинарских занятий перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение историографического наследия в области архивоведения аудиовизуальных документов,
- анализ современного состояния законодательной базы деятельности архивов радио и телевидения в России,
- углубленное изучение отдельных этапов истории архивов радио и телевидения,
- изучение практики использования архивных аудиовизуальных документов при создании телерадиопередач и продукции игрового кино,
- изучение специфики телерадиопрограмм как объектов права в сфере интеллектуальной собственности.

Выбор тематики семинарских занятий обусловлен стремлением стимулировать студентов детально изучить те аспекты деятельности архивов радио и телевидения, которые являются специфическими для данного круга учреждений и не могут быть изучены на опыте государственных архивов аудиовизуальных документов; а также для того, чтобы у студентов по окончании курса сформировалось целостное представление о месте документального наследия отечественного радио и телевидения в составе Архивного фонда РФ, о значении аудиовизуальных документов радио и телевидения для изучения отечественной истории и об основных подходах к их изучению в качестве исторических источников.

Требования к выполнению семинарских занятий:

- к каждому семинарскому занятию 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 семинарских занятиях, выполняют дополнительную письменную работу по тематике семинарских занятий в установленное преподавателем внеаудиторное время.

Занятие 1-2. Отечественный и зарубежный опыт использования фотодокументов в работе СМИ

Цель занятия: изучение практики использования фотодокументов в деятельности отечественных и зарубежных СМИ

Форма занятия: защита докладов

Темы докладов:

1. «Летопись войны» 1903-1904 гг. как иллюстрированное издание
2. Публикация фотодокументов в дореволюционных журналах «Нива» и «Огонек»
3. Русские дореволюционные журналы о фотографии
4. Деятельность С.М. Прокудина-Горского в области публикации фотодокументов

5. Фотосерия «24 часа о жизни рабочей семьи Филипповых» в журнале «Пролетарское фото»
6. Работа с фотодокументами в журнале «СССР на стройке»
7. Фотография в советском журнале «Огонек»: жанры, содержание, эстетические особенности
8. Современные иллюстрированные периодические издания в России (на примере любого издания)
9. Публикация фотодокументов в зарубежных журналах («Лайф», «Тайм» и т.д.)

Занятие 3-4. Методика выявления и отбора фотодокументов для использования в деятельности СМИ.

Цель занятия: изучение методики поиска и отбора фотодокументов

Форма занятия: самостоятельный поиск и отбор фотодокументов на основе интернет-ресурсов

Задание:

1. Изучение отечественных и зарубежных интернет-ресурсов, содержащих фотодокументы: структура, поисковые возможности.
2. Осуществление поиска документов по теме, описание результатов

Интернет-ресурсы

Российский государственный архив кинофотодокументов www.rgakfd.ru

Фотобанк ИТАР-ТАСС www.tassphoto.com

Фотобанк РИА «Новости» www.visualrian.ru

Россия в фотографии <https://russiainphoto.ru/>

Фотобанк Gettyimages <https://www.gettyimages.com/>

Занятие 5-6. Использование фотодокументов в дизайне и верстке печатных и Интернет-СМИ.

Цель занятия: изучение методики использования фотодокументов в информационном наполнении и оформлении СМИ

Форма занятия: изучение раздаточного материала и интернет-ресурсов, устный опрос

Задание: изучение архива скан-копий журналов «Советское фото», «Огонек», «СССР на стройке», изданий ИД «Коммерсант», анализ целей использования фотодокументов.

Раздаточный материал: подборка скан-копий иллюстрированных журналов

Литература:

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 TimesNewRoman, 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 MSWord.

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.

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины
АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – изучение приёмов и методов публикации архивных фотодокументов в печатных и интернет-СМИ.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере публикации фотодокументов;
- охарактеризовать содержание нормативно- методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой предметной области;
- изучить опыт использования фотодокументов в деятельности СМИ
- изучить основные правовые и практические аспекты подготовки публикации, отбора фотодокументов и их использования в работе СМИ
- изучить основные информационные ресурсы (фотобанки, виртуальные фотоархивы, аудиовизуальные архивы) как источник фотодокументов в работе СМИ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные направления и цели использования фотодокументов в деятельности СМИ; требования норм права при работе с архивными фотодокументами.

Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации; выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

Владеть: приемами и методами отбора документов для разных типов и видов публикаций, методикой описания фотодокументов при их использовании.