

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

**АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ АРХИВЫ**

**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 2025

**Аудиовизуальные архивы**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. М.М. Жукова

.....

Ответственный редактор

К.и.н., доц. Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры .....

№4 от 16.12.2024

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	8
2	Структура дисциплины.....	9
3	Содержание дисциплины.....	9
4	Образовательные технологии.....	13
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	14
5.1	5.1 Система оценивания.....	14
5.2	5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	15
5.3	5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
6.1	6.1 Список источников и литературы.....	18
6.2	6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины.....	20
6.3	6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	20
7	7 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	20
8	8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	21
9	9 Методические материалы.....	22
9.1	9.1 Планы практических занятий.....	22
9.2	9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	23
9.3	9.3 Иные материалы.....	24
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	25

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 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**

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций (код и наименование)</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов	ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов	<i>Знать: правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов</i> <i>Уметь: использовать правовые акты и методические документы в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов</i> <i>Владеть: навыками работы с правовыми актами и методическими документами аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i>
	ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и	<i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации</i>

	<p>всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p><i>хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела</i></p> <p><i>Уметь: проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
	<p>ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями</p>	<p><i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i></p> <p><i>Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериям</i></p> <p><i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
<p>ПК-3. Владеет знаниями</p>	<p>ПК-3.1. Использует знания</p>	<p><i>Знать: современные</i></p>

<p>современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>	<p>современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности</p>	<p><i>требования к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности</i>  <i>Уметь: использовать на практике знания о работе электронных архивов, отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности</i>  <i>Владеть: навыками отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в области электронных архивов</i></p>
	<p>ПК-3.2. Осуществляет ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов, обеспечивает доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей</p>	<p><i>Знать: принципы ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов</i>  <i>Уметь: обеспечивать доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей</i>  <i>Владеть: навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов различных групп пользователей</i></p>
	<p>ПК-3.3. Осуществляет обработку информации, формирование отчетности в электронной среде, контролирует доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов</p>	<p><i>Знать: методы проведения обработки информации, формирования отчетности в электронной среде</i>  <i>Уметь: контролировать доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов</i></p>

		<i>Владеть: навыками обработки, доступа, отчетности и защиты информации в системе хранения электронных документов</i>
ПК-9 Способен осуществлять руководство подразделением архива	ПК-9.1 Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i>
	ПК-9.2 Формирует, контролирует и совершенствует системы архивного хранения, учета и использования дел, документов в организациях и архивах	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i>
	ПК-9.3 Организует и координирует деятельность экспертной комиссии организации	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере экспертизы ценности архивных документов Уметь: организовать деятельность экспертной</i>

		<i>комиссии организации, осуществлять экспертизу ценности архивных документов Владеть: навыками оценки архивных документов</i>
--	--	--

### **1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Аудиовизуальные архивы» 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 и прохождения практик: «Архивоведение», «Методика и технология кинофотодокументирования», «Архивы радио и телевидения», «История фотографии, кино, радиовещания и телевидения».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Археография аудиовизуальных документов», «Правовое регулирование аудиовизуальных и электронных архивов», «Аудиовизуальные архивы за рубежом».

## 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
<b>7</b>	Лекции	<b>24</b>
<b>7</b>	Практические занятия	<b>36</b>
<b>Всего:</b>		<b>60</b>

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

## 3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<b>1</b>	Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных документов	<p>Представление о базовых понятиях и терминах архивоведения аудиовизуальных документов (“аудиовизуальный архив”, “документ”, “кино-, фото-, видео-, фонодокумент”).</p> <p>Действующие законодательные акты в области деятельности аудиовизуальных архивов. Государственные и отраслевые стандарты по проблемам определения статуса, организации хранения и использования кинофотофоновидеодокументов.</p> <p>Нормативно-методические документы и их роль в организации работы аудиовизуальных архивов: общая характеристика, оценка перспектив практического применения.</p>
<b>2</b>	История аудиовизуальных архивов в России и за рубежом	<p>Проекты создания кино- и фотоархивов в России конца XIX- начала XX века.</p> <p>Представления исследователей 1920 – 1950-х годов о роли кинофотофоноархивов в политической и культурной жизни общества.</p> <p>1960 – 1980-е годы - новый этап в теоретическом и методическом осмыслении различных направлений деятельности архивов, хранящих кинофотофонодокументы.</p> <p>Выявление новых форм и перспектив деятельности аудиовизуальных архивов в</p>

		<p>отечественной и зарубежной литературе 1990-х годов.</p> <p>Актуальные проблемы архивоведения аудиовизуальных документов на современном этапе.</p>
3	Современная сеть аудиовизуальных архивов в России и за рубежом.	<p>Организация хранения и использования аудиовизуальных документов в организациях и учреждениях России начала XX века.</p> <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, искусствovedческой).</p> <p>Представления о единой классификационной единице применительно к кинофотофонодокументам и их научно-практическое обоснование в отечественной литературе 1970-1990-х годов.</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 научно-исследовательской деятельности.</p>

		<p>Возможность соотношения классификации и систематизации документов в деятельности современного аудиовизуального архива.</p>
5.	<p>Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов</p>	<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>Источники комплектования государственных архивов кинофотофонодокументами. Научное и практическое значение их разделения на постоянные и потенциальные.</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. Соотношение использования изобразительно-звуковой и текстовой сопроводительной документации в рамках её реализации.</p> <p>Общие и специфические критерии экспертизы ценности различных видов аудиовизуальных документов. Влияние критериев на формирование возникающих в процессе работы архивов практических факторов. Наличие повторяющейся информации в 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 аудиовизуальных документов.</p> <p>Методические требования к определению порядка отбора кинофотофонодокументов на государственное хранение. Степень и возможности их учёта в современной деятельности федеральных и региональных архивов.</p>
6.	<p>Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах организаций</p>	<p>Практика учёта кинофотофонодокументов в аудиовизуальных архивах различного профиля и ее оценка.</p> <p>Система научно-справочного аппарата в</p>

		<p>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.	<p>Организация использования документов аудиовизуальных архивов</p>	<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

<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. Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных документов	Лекция	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2.	Раздел 2. История аудиовизуальных архивов в России и за рубежом	Лекция	Лекция с использованием видеоматериалов
3.	Раздел 3. Современная сеть аудиовизуальных архивов в России и за рубежом.	Лекция	Лекция с использованием видеоматериалов
4.	Раздел 4. Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция выполнение практического задания с использованием раздаточного материала Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
5.	Раздел 5. Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция выполнение практического задания с использованием раздаточного материала Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
6.	Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах организаций	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция выполнение практического задания с использованием раздаточного материала Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
7.	Организация использования документов аудиовизуальных архивов	Лекция	Лекция с использованием видеоматериалов

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: - оценка выполнения задания на практическом занятии	10 баллов	30 баллов
- оценка реферата	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <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	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

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

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»/ не зачтено	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. Опись 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-metodologii-perspektivy.html>
2. Бурова Е.М., Кюнг П.А. О взаимодействии вузов и архивных учреждений (презентация мультимедийного справочно-методического ресурса) // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2017. № 1 (7). С. 117-121. [https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/94?locale=ru\\_RU](https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/94?locale=ru_RU)
3. 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-audiovizualnymi-dokumentami.html>
4. Жукова М.М. Обязательный экземпляр аудиовизуальных документов: чужой среди своих? // Библиоковедение. 2019. № 68(4). С. 343-353. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39239076>

5. 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-aydiovizyalnye-dokumenty-radio-i-televideniia-v-sostave-otechestvennogo-dokumentalnogo-naslediiia-vo.html>
6. Калантарова Н. А. Из опыта организации работы с аудиовизуальными документами в российском государственном архиве кинофотодокументов / Н. А. Калантарова, Т. А. Алексеева // Вестник архивиста. – 2011. – № 3. – С. 70-83. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=17037156>
7. Коляда В.А. «Есть звуки, их значение...». М., 2006. 260 с.
8. Ланской, Г. Н. Актуальные проблемы работы с архивными кинодокументами / Г. Н. Ланской // Отечественные архивы. – 2013. – № 6. – С. 14-19. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=20794528>
9. Ланской Г.Н. Актуальные проблемы источниковедческого и архивоведческого изучения аудиовизуальных документов по истории России. <http://vestarchive.ru/istochnikovvedenie/3507-aktyalnye-problemy-istochnikovvedcheskogo-i-arhivovedcheskogo-izycheniia-aydiovizyalnyh-dokumentov-po.html>
10. Ланской, Г. Н. Кинофотофонодокументальное наследие российских архивов: сохранение, изучение, использование / Г. Н. Ланской. – Ярославль : Издательство «Шукаева и семья», 2024. – 164 с. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=70863651>
11. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М., 2005. 442 с.
12. 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>
13. Системы документации: теория, история, современная практика. Коллективная монография. Москва: Спутник+, 2019. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42347004&selid=42381701>
14. 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>
15. 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-aydiovizyalnyh-dokumentov-v-rossiiskom-gosydars.html>

#### **в) методические пособия**

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72) <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>
2. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : [утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635] // Российская газета. 2013. 22 нояб. <https://archives.gov.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>

3. 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>
4. 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», необходимый для освоения дисциплины

Российский государственный архив кинофотофонодокументов [www.rgakfd.ru](http://www.rgakfd.ru), [rgakfd.pф](mailto:rgakfd@yandex.ru)

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

Федеральное архивное агентство [www.archives.gov.ru](http://www.archives.gov.ru)

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

### Состав программного обеспечения

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п /п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <a href="http://www.rusneb.ru">www.rusneb.ru</a>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a></li> <li>3. Электронная библиотека Grebennikon.ru <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a></li> <li>4. Cambridge University Press</li> <li>5. ProQuest Dissertation &amp; Theses Global</li> <li>6. SAGE Journals</li> <li>7. Taylor and Francis</li> <li>8. JSTOR</li> </ol>
--	---

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 практических занятий**

#### **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.

#### **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.

#### **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.

## 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 желательнее использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

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

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

### 9.3 Иные материалы

#### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Самостоятельная работа** нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к практическим 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 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** классификационные принципы и подходы в изучении аудиовизуальных документов; основные направления источниковедческой критики изобразительных и звуковых источников; содержание современных информационных технологий для совершенствования работы с архивными документами в архиве организации.

**Уметь:** на практике применять полученные знания во взаимоотношениях с другими субъектами сферы аудиовизуальных коммуникаций; самостоятельно выявлять архивные аудиовизуальные документы для научно-исследовательских целей; совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

**Владеть:** навыками работы с историографическими источниками в области кинофотофонодокументирования; навыками поиска, выявления, классификации, атрибуции и определения подлинности кинофотофонодокументов; навыками использования современных информационных технологий для совершенствования работы с архивными документами в архиве организации.