

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории  
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол от  
«31» мая 2023 г. № 6

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.10.02 Организация работы с аудиовизуальными документами**

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

**бакалавриат**

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

**Документационное обеспечение управления**

(указывается п

**Форма обучения**

**очная**

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород  
2023 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.02 «Организация работы с аудиовизуальными документами» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-2.1. Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<i>Знать</i> нормативные требования к работе с аудиовизуальными документами; <i>Уметь</i> работать с различными системами документации организации; <i>Владеть</i> навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Практические задания Собеседование Тест
	ПК-2.2. Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать</i> основные виды работ с аудиовизуальными документами, находящимися на оперативном хранении и в архиве организации; <i>Уметь</i> организовывать работу с разными видами аудиовизуальных документов в организациях различных форм собственности; <i>Владеть</i> навыками работы по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Практические задания Доклад (сообщение) Собеседование
	ПК-2.3. Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности	<i>Знать</i> нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие работу с аудиовизуальными документами; <i>Уметь</i> формулировать требования к информации, включаемой в документы организации; <i>Владеть</i> навыками разработки стандартов документирования	Практические задания Собеседование

	организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации	управленческой деятельности организации	
ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях	ПК-3.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации.	<i>Знать</i> нормативные требования к составлению номенклатуры структурных подразделений и сводной номенклатуре дел; <i>Уметь</i> применять действующие перечни документов для составления номенклатуры дел; <i>Владеть</i> навыками включения в номенклатуру дел аудиовизуальных документов, создаваемых в организации	Практические задания Собеседование
	ПК-3.2. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации.	<i>Знать</i> критерии экспертизы ценности различных видов аудиовизуальных документов; <i>Уметь</i> оформлять сопроводительную документацию к кинофотофонодокументам; <i>Владеть</i> приемами описания разных видов аудиовизуальных документов	Практические задания Собеседование
	ПК-3.3. Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	<i>Знать</i> особенности архивоведческой классификации кино-, фото-, фоно-, видеодокументов; <i>Уметь</i> выполнять основные виды работ по приему-передаче аудиовизуальных документов на хранение в архив организации и на государственное хранение; <i>Владеть</i> навыками приёма аудиовизуальных документов на государственное хранение и обеспечения режимов их хранения	Практические задания Собеседование Тест
ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах	ПК-7.1. Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации	<i>Знать</i> основные информационные системы учета и хранения аудиовизуальных документов <i>Уметь</i> осуществлять поиск аудиовизуальных документов в системах электронного документооборота <i>Владеть</i> навыками оценки документооборота аудиовизуальных документов, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации	Практические задания Собеседование
	ПК-7.2. Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к	<i>Знать</i> требования к ограничению доступа к документам, хранящимся в СЭД <i>Уметь</i> формировать требования к персоналу, работающему в	Практические задания Собеседование

	документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота	системе электронного оборота организации <i>Владеть</i> приемами разработки требований по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота	
	ПК-7.3. Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию	<i>Знать</i> особенности работы систем электронного документооборота; <i>Уметь</i> разрабатывать предложения по совершенствованию работы с аудиовизуальными документами в СЭД; <i>Владеть</i> навыками подготовки служебных документов, содержащих предложения по совершенствованию СЭД организации	Практические задания Собеседование
	ПК-7.4. Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных и муниципальных органах	<i>Знать</i> требования к составлению и оформлению локальных нормативных актов организации; <i>Уметь</i> правильно применять архивоведческую терминологию в текстах внутренних нормативных документов; <i>Владеть</i> методикой составления проектов локальных нормативных актов	Практические задания Собеседование

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>33</b>
- занятия лекционного типа	<b>32</b>
- занятия семинарского типа ( практические занятия )	
<b>самостоятельная работа</b>	<b>39</b>
<b>КСР</b>	<b>1</b>
<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>	

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных документов	9	4		4	5
Тема 2. История аудиовизуальных архивов в России и за рубежом	9	4		4	5
Тема 3. Современная сеть аудиовизуальных архивов в России и за рубежом	8	4		4	4
Тема 4. Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов	9	4		4	5
Тема 5 Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов	9	4		4	5
Тема 6. Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах	9	4		4	5
Тема 7. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов	9	4		4	5
Тема 8. Организация использования документов аудиовизуальных архивов	9	4		4	5
В т.ч. текущий контроль	1			1	
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>32</b>		<b>32</b>	<b>39</b>

#### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения 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 кинофотофоновидео документов. Нормативно-методические документы и их роль в организации работы аудиовизуальных архивов: общая характеристика, оценка перспектив практического применения.

Тема 2. История аудиовизуальных архивов в России и за рубежом. Проекты создания кино- и фотоархивов в России конца XIX начала XX века. Представления исследователей 1920 – 1950-х годов о роли кинофотофоноархивов в политической и культурной жизни общества. 1960 – 1980-е годы - новый этап в теоретическом и методическом осмыслении различных направлений деятельности архивов, хранящих кинофотофонодокументы. Актуальные проблемы архивоведения аудиовизуальных документов на современном этапе.

Тема 3. Современная сеть аудиовизуальных архивов в России и за рубежом. Организация хранения и использования аудиовизуальных документов в организациях и учреждениях России начала XX века. Создание специализированных учреждений, хранящих кинофотофонодокументы, для развития архивного дела в СССР второй половины 1920- 1930-х годов. Роль положения о Государственном архивном фонде СССР (1941 г.) в определении статуса аудиовизуальных архивов. Создание сети аудиовизуальных архивов союзного, республиканского и городского уровня и подчинения в 1930- 1980-х гг. Реформирование

системы аудиовизуальных архивов в Российской Федерации 1990-х годов и его последствия. Проблемы адаптации государственных и ведомственных архивов кинофотофоноvideодокументов к современным экономическим и социально-политическим условиям.

Тема 4. Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов. Функциональное значение и особенности архивоведческой классификации кино-, фото-, фоно-, видеодокументов. Её соотношение с другими типами классификации (источниковедческой, документоведческой, искусствоведческой). Принципы классификации кино-, фото-, видео- и фонодокументов как объектов архивного хранения. Формы содержательного и технического обоснования данных принципов. Практическая сущность и значение систематизации различных видов аудиовизуальных документов в государственных архивах и научно-исследовательской деятельности. Возможность соотношения классификации и систематизации документов в деятельности современного аудиовизуального архива.

Тема 5. Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов. Сущность и значение комплектования в рамках практической деятельности аудиовизуального архива. Основные этапы работы по комплектованию государственного архива аудиовизуальными документами. Современная практика комплектования государственных архивов федерального и регионального уровня подчинения кино-, фото-, видео- и фонодокументами. Источники комплектования государственных архивов кинофотофоноvideодокументами. Научное и практическое значение их разделения на постоянные и потенциальные. Порядок приёма аудиовизуальных документов на государственное хранение. Сущность и значение экспертизы ценности в архивах и учреждениях, хранящих аудиовизуальные документы. 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. 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. Научно-практические ресурсы и основные факторы, влияющие на процесс выделения к уничтожению аудиовизуальных документов. Методические требования к определению порядка отбора кинофотофоноvideодокументов на государственное хранение.

Тема 6. Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах. Практика учёта кинофотофонодокументов в аудиовизуальных архивах различного профиля и её оценка. Система научно-справочного аппарата в аудиовизуальном архиве: её состав и назначение. Архивные справочники как важнейший элемент системы научно-справочного аппарата к аудиовизуальным документам. 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. 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. Значение путеводителей, обзоров и других архивных справочников тематического профиля в системе научно-справочного аппарата кинофотофоноvideоархивов. Современная практика создания и внедрения автоматизированных

информационно-поисковых систем (баз данных, электронных путеводителей) в деятельность архивных учреждений, хранящих и использующих аудиовизуальные документы.

Тема 7. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов  
Значение обеспечения сохранности среди различных сфер деятельности аудиовизуального архива. Методические требования к состоянию хранилища аудиовизуальных документов. Основные физико-химические параметры хранения кинофотофонодокументов и видеофонограмм. Формы проверки наличия и физико-технического состояния кинофотофонодокументов в аудиовизуальном архиве.

Тема 8. Организация использования документов аудиовизуальных архивов  
Основные сферы организации использования кинофотофоновидеодокументов. Современный состав учреждений, постоянно использующих в практической деятельности аудиовизуальные документы. Нормативно-методические рекомендации в работе специализированных архивов при использовании кинофотофоновидеодокументов. Общие и отличительные черты деятельности государственных и ведомственных архивов в данной сфере. 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. Методические рекомендации к публикациям аудиовизуальных документов.

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, а также дома, подготовку докладов с элементами их практического применения в исследованиях.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП;
- компетенций:

ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях

ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий и индивидуальных консультаций.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, приведённым в пункте 5.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся частично используется электронный курс «Архивоведение», созданный в системе электронного обучения ННГУ по адресу: <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=10131>

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию. Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины.

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения управления. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут материалы, указанные в списке литературы, в том числе национальные стандарты:

1. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. <https://docs.cntd.ru/document/1200004668?ysclid=lmoghlniap676376041>
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности. Работа над основной и дополнительной литературой.

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с рекомендованных учебников и учебных пособий, затем переходить к научным публикациям по теме. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций. Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках, а также обращаться к электронным библиотекам и отдельным тематическим ресурсам. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя

наиболее интересную тему для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Самоподготовка к практическим занятиям.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать. Для достижения этой цели необходимо: 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины; 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения; 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме; 4) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия; 5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу. Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Подготовка докладов и сообщений предполагает закрепление навыков работы с источниками и активное использование студентами электронных научно-образовательных ресурсов, как открытого доступа, так и размещенных в локальной сети ННГУ им. Н.И. Лобачевского, работу с каталогами Фундаментальной библиотеки университета и областной универсальной библиотеки. Предварительное знакомство студентов с указанными ресурсами осуществляется на практических занятиях, на которых преподаватель дает необходимые пояснения по каждому пункту задания. Студентам рекомендуется познакомиться со следующими публикациями по тематике докладов:

1. Баталин, В. Н. История Российского государственного архива кинофотодокументов (1926–1966) / В. Н. Баталин, Г. Е. Малышева. – Санкт-Петербург : Лики России, 2011. – 245, [2] с.
2. Коляда, В. А. Есть звуки, их значенье... / В. А. Коляда ; Российский государственный гуманитарный университет. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2008. – 235, [2] с.
3. Лапин, А. И. Фотография как ... : учебное пособие / А. И. Лапин. – Москва : Изд-во Моск. университета, 2003. – 295 с.
4. Магидов, В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В. М. Магидов ; Российский государственный гуманитарный университет. – Москва : 304 Издат. центр Российский государственный гуманитарный университета, 2005. – 393, [1] с.
5. Надольская, Т. В. Фонды кинофотофонодокументов в библиотеках : учебное пособие / Т. В. Надольская ; Московский государственный институт культуры. – Москва : МГИК, 1991. – 50 с.
6. Хорхордина Т. И. Государственный архив Великобритании (Public Record Office): история создания и деятельности в 1838-1958 гг. / Т. И. Хорхордина, Л. А. Халилова // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2016. – № 2(4). – С. 90-104. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=26274880>.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных историков. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: а) уточняющих вопросов преподавателю; б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям. Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине,

включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полностью знания вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

## Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

#### 5.2.1 Контрольные вопросы

<i>Вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Аудиовизуальные документы: основные термины и понятия.	ПК-2
2. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами.	ПК-2
3. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих аудиовизуальные документы.	ПК-2
4. Аудиовизуальные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации: юридический аспект.	ПК-2
5. Принципы классификации аудиовизуальных документов.	ПК-2
6. Основные этапы формирования сети государственных архивов в СССР 1920- 1980-х годов, хранящих аудиовизуальные документы.	ПК-2
7. Современная сеть государственных аудиовизуальных архивов в Российской Федерации.	ПК-2

8. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов в ведомственных архивах.	ПК-2
9. Опыт классификации и фондирования аудиовизуальных документов: история и современность.	ПК-2
10. Экспертиза ценности аудиовизуальных документов.	ПК-3
11. Организация приёма-сдачи аудиовизуальных документов в архив.	ПК-3
12. Теория и практика учёта аудиовизуальных документов в государственном архиве.	ПК-3
13. Состав, содержание и функциональное значение учётных документов государственного аудиовизуального архива.	ПК-3
14. Опись документов постоянного хранения как основной справочник государственного аудиовизуального архива.	ПК-3
15. Состав и структура системы научно-справочного аппарата государственного архива, хранящего кинофотофонодокументы.	ПК-3
16. Типы справочно-информационных изданий об аудиовизуальных документах Архивного фонда Российской Федерации.	ПК-3
17. Современная практика и перспективы использования автоматизированных информационно-поисковых систем в аудиовизуальных архивах.	ПК-7
18. Традиционные и электронные формы описания аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах.	ПК-7
19. Значение обеспечения сохранности среди различных сфер деятельности аудиовизуального архива.	ПК-7
20. Организация хранения кинофотофоновидеодокументов и проблемы их фондирования.	ПК-3
21. Методические требования к состоянию хранилища аудиовизуальных документов.	ПК-3
22. Основные физико-химические параметры хранения кинофотофонодокументов и видеофонограмм.	ПК-3
23. Формы проверки наличия и физико-технического состояния кинофотофонодокументов в аудиовизуальном архиве.	ПК-3
24. Основные направления научного и практического использования аудиовизуальных документов в специализированных государственных и ведомственных архивах.	ПК-7
25. Публикация аудиовизуальных документов: требования к изданиям в печатном виде.	ПК-2

### 5.2.2 Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, созданный с помощью специальных технических средств, называется

1. кинофотодокумент
2. изобразительный документ
3. аудиовизуальный документ
4. видеодокумент

2. Аудиовизуальный документ на киноплёнке, содержащий изобразительную (в виде последовательно расположенных изображений) и звуковую или только изобразительную

информацию, в т.ч. в комплекте с другими носителями информации (звуковой, письменной), - это ...

1. кинодокумент
2. видеодокумент
3. кинофотодокумент
4. кинофильм

3. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2025 аудиовизуальный документ, содержащий информацию в виде отдельного статичного изображения, - это ...

1. кадр
2. изобразительный документ
3. снимок
4. фотодокумент

4. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2025 аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию – это ...

1. фонодокумент
2. звукозапись
3. видеодокумент
4. грампластинка

5. В каком году в СССР были изданы «Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами»?

1. 1958
2. 1975
3. 1980
4. 1989

### **Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-3**

1. В каком году был принят декрет СНК РСФСР «О передаче Центральному архиву РСФСР негативов фотоснимков и кинофильмов, имеющих историко-революционный интерес»?

1. 1922 год
2. 1926 год
3. 1929 год
4. 1933 год

2. Когда был создан Центральный кинофотофонодокументов РСФСР?

1. 1978
2. 1933
3. 1953
4. 1961

3. В каком из городов находится Российский государственный архив фонодокументов?

1. Санкт-Петербург

2. Москва
3. Самара
4. Красногорск

4. Сроки временного хранения видеодокументов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение составляет

1. 3 года
2. 5 лет
3. 10 лет
4. 15 лет

4. Укажите параметры влажности воздуха в архивохранилищах для хранения видеодокументов.

1. 30-40 %
2. 35-40 %
3. 40-50 %
4. 50-55 %

5. С какой периодичностью должна проводиться плановая проверка наличия аудиовизуальных документов в музеях и библиотеках РФ?

### **5.2.3. Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-2**

Задание 1. Изучите справочники по фондам Российском государственном архиве литературы и искусства, выявите фонды кинематографистов хранящиеся в архиве.

Задание 2. Познакомьтесь с текстом «Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: приложение к приказу Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 г.». Выделите положения, относящиеся к аудиовизуальным документам.

### **Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-3**

Задание 1. Познакомьтесь с текстом «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Какие требования устанавливает документ к зданиям и помещениям, в которых хранятся аудиовизуальные документы?

Задание 2. Составьте описание фотодокумента, предложенного преподавателем.

Задание 3. Составьте описание фонодокумента, предложенного преподавателем.

### **Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-7**

Задание 1. Опираясь на материалы сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области», составьте перечень учетных и информационно-справочных систем Государственного архива аудиовизуальных документов Нижегородской области.

Задание 2. Используя Электронный фотокаталог Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД) (<http://photo.rgakfd.ru/start>) определите современные источники комплектования архива фотодокументами.

Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

#### 5.2.4 Темы докладов для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. История кинематографических учреждений в России до 1917 года.
2. Роль Скобелевского просветительного комитета в создании кинолетописи первой мировой войны.
3. История кинопрокатных учреждений в России (1908 - 1917 годы).
4. История возникновения и деятельности первых грамофонных предприятий в России.
5. Русское техническое общество и его вклад в создании фотографической истории России конца XIX- начала XX века

*Доклад (сообщение)*, представляющий собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщение):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

### **5.2.5 Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ПК-2**

1. Аудиовизуальные документы: основные термины и понятия.
2. Действующие законодательные акты в области деятельности аудиовизуальных архивов.
3. Государственные и отраслевые стандарты по проблемам определения статуса, организации хранения и использования кинофотофоноvideодокументов.
4. Нормативно-методические документы и их роль в организации работы аудиовизуальных архивов: общая характеристика, оценка перспектив практического применения.
5. Аудиовизуальные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации: юридический аспект.
6. Принципы классификации аудиовизуальных документов.
7. Роль положения о Государственном архивном фонде СССР (1941 г.) в определении статуса аудиовизуальных архивов.
8. Основные этапы формирования сети государственных архивов в СССР 1920- 1980-х годов, хранящих аудиовизуальные документы.
9. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами.
10. Публикация аудиовизуальных документов: требования к изданиям в печатном виде.

### **Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ПК-3**

1. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов в ведомственных архивах.
2. Организация хранения кинофотофоноvideодокументов и проблемы их фондирования.
3. Экспертиза ценности аудиовизуальных документов.
4. Состав, содержание и функциональное значение учётных документов государственного аудиовизуального архива.
5. Опись документов постоянного хранения как основной справочник государственного аудиовизуального архива.
6. Состав и структура системы научно-справочного аппарата государственного архива, хранящего кинофотофонодокументы.
7. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоноvideодокументам в государственных архивах.
8. Основные физико-химические параметры хранения кинофотофонодокументов и видеофонограмм.
9. Формы проверки наличия и физико-технического состояния кинофотофонодокументов в аудиовизуальном архиве.
10. Организация хранения кинофотофоноvideодокументов и проблемы их фондирования.

### **Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ПК-7**

1. Современная практика и перспективы использования автоматизированных информационно-поисковых систем в аудиовизуальных архивах.
2. Традиционные и электронные формы описания аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах.
3. Значение обеспечения сохранности среди различных сфер деятельности аудиовизуального архива.
4. Основные направления научного и практического использования аудиовизуальных документов в специализированных государственных и ведомственных архивах.
5. Разработка локальных нормативных актов по работе с аудиовизуальными документами

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> . – Режим доступа: по подписке.
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 210 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015311-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023988> . – Режим доступа: по подписке.
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>.
4. Юмашева, Ю. Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн / Ю. Ю. Юмашева. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 599 с. - ISBN 978-5-4499-1518-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1995230> . – Режим доступа: по подписке.

### б) дополнительная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> .
2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> .

### Источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 11.06.2021). - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/).
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 30.12.2021). – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).
3. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 30.04.2021). - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_84602/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/).
4. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 № 1815-р. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/99708/#review> .
5. Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество": Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.01.2022). - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_162184/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/) .
6. Ведомственная программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021-2023 годы, утв. приказом Росархива от 22.01.2021 №9. - URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/plan-vpct-2021-01-22.pdf>.
7. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. Утверждена Приказом Росархива от 02.12. 2011 №104 . - URL: <https://archives.gov.ru/programs/informatization.shtml>.

8. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: приложение к приказу Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 г. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations/reglam.shtml>.
9. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 № 75, одобрен коллегией Федеральной архивной службы России. Протокол № 2 от 27.01.2000). - URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations/rgryd.shtml>.
10. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. )<https://docs.cntd.ru/document/1200004668?ysclid=lmqhlniap676376041>
11. Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утв. приказом Росархива от 23.10.2000 № 64. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/vp.shtml>
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.
13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 // Федеральное архивное агентство: сайт. -<https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml?ysclid=lmnxf5kjae483280690>
14. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 № 69. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml>.
15. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>.
16. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов»/ ВНИИДАД. - М., 2013 – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>.
17. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению, полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с. - URL: [https://archives.gov.ru/documents/rekomend\\_el-copy-archival-documents.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml).
18. Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ООО «БизнесСкан». – М., 2018. – 98 с. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-nir-tt-digitization.shtml>.
19. Система «Архивное дело»: Версия 5.1: Выпуск 10 : Руководство пользователя. – М. : ЭОС Софт, 2019. - URL: [http://old-minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Дело/arh\\_user\\_box10\\_v5.1.pdf](http://old-minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Дело/arh_user_box10_v5.1.pdf)

20. Система «Архивное дело»: Версия 5.1: Выпуск 10 : Введение в систему. – М. : ЭОС Софт, 2019. – URL: [http://old-minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Дело/arh\\_introd\\_box10\\_v5.1.pdf](http://old-minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Дело/arh_introd_box10_v5.1.pdf).
21. Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог». Проект. / М.: ООО «АДАПТ», 2013. — 340 с., 26 таблиц (в тексте), 55 прил. - URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf>.
22. Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утв. ФСТЭК России 11 февраля 2014 г. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159975/1549c36d9952290fd0afa81d47f1ef84bd33fb32/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159975/1549c36d9952290fd0afa81d47f1ef84bd33fb32/).
23. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами : Утв. Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР 21.05.79. - Москва : ВНИИДАД, 1980. - 166 с
24. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. – М., 1989.
25. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/22>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>
2. Государственная архивная служба Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru/>
3. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
4. Архивные информационные технологии <https://www.aitech.ru/>
5. Консалтинговая группа «Термика» [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
6. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>
7. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
8. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>
9. Победа. 1941–1945 / Федеральное архивное агентство (Росархив). – Москва, 2004– 2024. – URL: <https://victory.rusarchives.ru/> . – Текст : электронный.
10. Фотокаталог / Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) : официальный сайт, 2024. – URL: <https://rgantd.kaisa.ru/type/photokatalog> – Текст : электронный.
11. Электронный фотокаталог / Российский государственный архив кинофотофонодокументов (РГАКФД): официальный сайт, 2024. – URL: <http://photo.rgakfd.ru/start>.– Текст : электронный.
12. Электронный каталог кино- и видеодокументов / Российский государственный архив кинофотофонодокументов (РГАКФД): официальный сайт, 2024. – URL: <http://old.rgakfd.ru/catalog/new/> . – Текст : электронный.

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютеры, проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Авторы преп. Е.Н. Щенникова

Рецензент д.и.н., проф. Н.Ю. Сивкина

Заведующий кафедрой д.и.н. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол №11.