**Методические указания по выполнению СРС по дисциплине «Аудиовизуальные документы»**

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студента (СРС) (рефераты, доклады, презентации и т.д.) представляет собой самостоятельное творческое исследование одной из актуальных тем в области архивного дела, в котором студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решить профессиональные задачи.

Выполнение студентами, обучающимся по специальности «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение управления», самостоятельной работы по дисциплине «**Аудиовизуальные документы**», проводится с целью:

систематизации и закрепления теоретических знаний по дисциплине;

формирования умений применять теоретические знания при решении практических задач;

освоения реферативных форм научной деятельности;

развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

подготовки к итоговой аттестации.

**ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа по дисциплине «**Аудиовизуальные документы**» – это самостоятельное исследование, которое имеет по преимуществу реферативный характер, т.е. ориентировано не столько на получение каких-либо новых научных результатов, сколько на изучение и описание уже имеющихся данных по конкретной, достаточно узкой проблеме. Задачи, которые здесь преследуются, имеют по преимуществу практический характер.

При выполнении самостоятельной работы студенты должны усвоить следующие основные учебные и научно-исследовательские умения:

находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в публикациях важные для работы идеи и фиксировать их – конспектировать или реферировать);

сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор самой подходящей для себя точки зрения (наилучшим образом объясняющей явления, которые исследуются);

письменно излагать идеи, содержащиеся в произведении и публикациях;

осуществлять общее оформление работы: выделять в ней разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Таким образом, самостоятельная работа сводится к анализу литературы по выбранной частной проблеме и комментированию уже разработанных положений по этой проблеме с привлечением собственных иллюстративных примеров. Положения, развиваемые в работе, должны быть убедительными и доказательными.

Тема самостоятельной работы может быть выбрана студентом из примерной тематики, разработанной преподавателем, либо предложена самим студентом с учетом его научных и практических интересов.

Самостоятельная работа студента по выбранной теме включает следующие **этапы**:

− составление библиографии;

− определение круга опубликованных и архивных источников;

− выделение основных вопросов, составляющих тему;

− составление рабочего плана и структуры работы;

− систематизация и аналитическая обработка собранного материала;

− обобщение полученных результатов;

− оформление и защита работы.

Для составления библиографии по теме научной работы можно использовать имеющиеся в библиотеках систематические каталоги, в которых названия работ расположены по отраслям знаний; алфавитные каталоги, в которых карточки на книги расположены в алфавитном порядке фамилий авторов; различные библиографические справочные издания; указатели по отдельным темам; сноски в монографиях, энциклопедиях и т.д.

При изучении литературы в большинстве случаев рекомендуется начинать знакомство с работ более общего характера, а затем переходить к работам, освещающим какие-либо частные проблемы. Хотя возможно исключение из этого правила.

**Введение**должно включать в себя обязательные составляющие части, расположенные в следующей последовательности:

1. Обоснование актуальности, и значимости выбранной темы.

2. Анализ научной литературы (историография проблемы) — степень изученности темы отечественными и зарубежными исследователями, разработанные и нерешенные проблемы; при этом **не подменять** историографический анализ простым перечислением работ.

3. Определение цели, задач работы. Цель, как правило, совпадает с наименованием темы.

4. Обоснование хронологических и территориальных рамок работы.

5. Характеристика источников, привлеченных для раскрытия темы.

Здесь должна быть соблюдена следующая последовательность: законодательные, нормативные, директивные акты, статистические данные, справочники, периодическая печать, мемуары, воспоминания, дневники, переписка; архивные источники с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов. При обзоре источников и литературы надо определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, показать степень ее проработки и выявить (обозначить) недостаточно изученные вопросы. В работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в самостоятельный раздел.

6. Обоснование структуры работы.

В **основной части**работы решаются задачи, поставленные во введении. Структура основной части может быть различной: две-три-четыре главы без разделов или две-три главы с разделами (например: 2.1; 2.2; 3.1; 3.2 и т. д.)

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Принципы подразделения на главы могут быть: хронологический, проблемно-тематический, комбинированный. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки разделов – название глав. В конце глав и разделов делаются выводы по изложенному материалу. Каждая глава начинается **с новой**страницы работы. Раздел начинается на **той же**странице, где закончился предшествующий текст.

**Заключение**, которое является самостоятельной частью работы, не должно содержать пересказ содержания исследования или повтор выводов, которые были сделаны в главах. Здесь подводятся авторские итоги теоретической и практической разработки темы, отражается решение задач, заявленных во введении, даются обобщающие выводы по исследуемой теме. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов, а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

**Приложения**могут быть выполнены в виде таблиц, рисунков, графиков, карт, ксерокопий документов и т.д. В приложении надо указать ,на основе каких источников оно составлено. Но данный раздел работы **не является** обязательным.

В работу может быть включен список сокращений, в котором должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения – наименования учреждений и структурных подразделений, понятий, аббревиатуры и т.д.

При изложении материала необходимо соблюдать **следующие правила**:

1. Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа – «я считаю», «по моему мнению», «я установил». Такие утверждения лучше выражать в безличной форме – «анализ материала свидетельствует о том, что…», «можно сделать вывод…», «документы позволяют предположить…» и т.д.

2. При упоминании фамилий в тексте, инициалы ставятся перед фамилией (В.Н. Автократов). Если инициалы не удалось установить – это оговаривается в подстрочном примечании. Цитаты из литературы и источников, цифры, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных научных исследований, должны сопровождаться ссылочными данными.

3. Ссылочные данные на литературу и источники оформляются в виде **подстрочных библиографических ссылок на каждой странице.**Ссылки нумеруются **постранично**.

4. Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте научной работы, заимствованные из источников и литературы. Библиографические ссылки на несколько работ, нормативных документов и др., приведенные в одном подстрочном примечании, отделяются друг от друга точкой.

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
И ЛИТЕРАТУРЫ**

Источники и литература, использованные в работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. Источники.

1.1. Опубликованные.

1.2. Неопубликованные.

2. Исследования.

В состав **опубликованных источников**входят:

1. Законодательные нормативные акты РК.

Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости:

− кодексы;

− законы;

− указы;

− постановления;

− распоряжения,

а внутри каждой выделенной группы по хронологии.

2. Нормативно-методические документы: стандарты, технические условия, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, перечни, инструкции и др.

Они располагаются в пределах каждой группы по времени издания. Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий. Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке. Материал, который заносится в раздел «Опубликованные источники», обязательно согласовывается с руководителем.

**Неопубликованные источники.**В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т.д. Перечисленные архивные документы располагаются по названию фондов внутри этих групп, по номерам архивных документов, описей, дел. Отчеты располагаются по годам издания.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

– документы центральных государственных архивов;

– документы областных архивов;

– документы районных, городских архивов;

– документы музеев, библиотек, личного происхождения.

В список источников следует включить адреса сайтов сети Internet, которые были использованы в ходе сбора информации.

**Литература** располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ. Не следует отделять книги от статей. Работы одного автора располагаются в алфавите названий. Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке.

В список включаются не только цитируемые работы, а также и те, что изучались, но не упоминались в тексте.

Объем самостоятельной работы должен составлять примерно 15-20 страниц машинописного текста.

**1 СРС. Состав и содержание аудиовизуальных документов. Особенности документирования**

Виды адиовизуальных документов. Признаки классификации аудиовизуальных документов. Основные признаки систематизации аудиовизуальных документов. Определение понятия систематизация документальных материалов: Виды систематизации КФФД (кинофотофонодокументы.)

**2 СРС. Конспектировать основные нормативные документы по КФФ архивам**

Формирование понятийной системы. Терминология основных понятий в области аудиовизуально научно-технического документирования и их эволюция. Анализ нормативно-методической литературы. Теоретические и методологические вопросы изучения кинофотофонодокументов.

**3 СРС. Технология хранения аудиовизуальных документов**

Хранение кинофотофонодокументов. Режим хранения. Специфика хранения отдельных видов технических документов. Виды работ в технических архивах. Работа комиссии. Система. Регистрация аудиовизуальных документов. Научно-методическая работа, отчеты и планы архива кинофото и звукозаписей. Микрофильмирование.

**4 СРС. Особенности систематизации КФФД (кинофотофонодокументы)**

Отбор ФФД специализированных учреждений. Отбор ФФД организаций и учреждений для которых создание ФФД не является профилирующим.

Отбор КД, специализированных учреждений. Телестудии, научно-популярных студий. Хроникально- документальные фильмы. Отбор фонодокументов на хранение и их систематизация

**5 СРС. Теоретические и методологические вопросы изучения кинофотофонодокументов как исторических источников**

Значение аудиовизуальных документов как исторического источника. Специфика анализа аудиовизуальных документов. Общие и отличительные особенности. Принципы подхода к аудиовизуальным документам как историческим источникам.

**6 СРС. Влияние научно-технической революции на развитие документов и их эволюция**

Теоретико – методологические проблемы комплектования архива кинофотофонодокументами. Состав и содержание аудиовизуальных источников архива. Анализ нормативно-методической литературы. Теоретические и методологические вопросы изучения кинофотофонодокументов.

**7 СРС.** **Нормативные документы по экспертизе аудиовизуальной документации**

Общие вопросы, принципы и критерии и особенности экспертизы научной и практической ценности кинофотофонодокументов. Этапы экспертизы и их основные принципы: а) экспертиза фотодокументов;б) экспертиза кинодокументов; в) экспертиза фонодокументов. Критерии отбора аудиовизуальных документов. Организация работы по экспертизе.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная:**

1. Джулай Л.Н. Документальный иллюзион: Отечественный документализм – опыты социального творчества. – М.,2001 -244 с.

2. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: учебное пообие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. –М.,2004. – 700 с.

3. Малькова Л.Ю. Современность как история. Реализация мифа в документальном кино. – М., 2002. -188 с.

4. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. –М.: РГГУ, 2005. -394 с.

5 Сеитова А.Ф. Средства и способы защиты кинодокументов от биологических повреждений (из опыта работы ЦГА КФДЗ РК) // Архивы Казахстана. -1999. -№1(18). – С.28-35.

6. Сеитова А.Ф. Вопросы обеспечения сохранности аудиовизуальных документов и комплектование ими государственных архивов на основе нормативно – правовых актов по архивному делу // Архивы Казахстана. -2002. -№3(29). – С.63-66.

7. Сеитова А.Ф. О выявлении аудиовизуальных документов по истории Казахстана ХХ в. в г. Москве // Архивы Казахстана. -2003. -№2(32). – С.13-16

8. Сексенбаева Г.А.  Аудиовизуальные документы как источники по истории Казахстана (на материалах ЦГА КФДЗ РК): дисс. на соис. уч.ст. д.и.н.: 07.00.09. - Алматы, 2009. - 265 с.

**Дополнительная:**

1. Ланской Г.Н. Теоретические и методологические проблемы изучения изобразительных источников в историко – архивоведческих исследованиях // // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаймодействия на современном этапе / Доклады и тезисы выступлений на третьей Всероссийской конференции 24-24 апреля 2002 г. – С. 259-260

2. Магидов В.М. Опыт источниковедческой интерпретации архивных документов по визуальной антропологии // Материалы ҮІ Открытого Российского фестиваля антропологических фильмов. – Москва, 12 декабря 2007 г. –С.89-96.

3. Магидов В.М. Истоки источниковедческого изучения фото и кинодокументов в России // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаймодействия на современном этапе / Доклады и тезисы выступлений на третьей Всероссийской конференции 25-26 февраля 1999 г. – С. 63-68

4. Магидов В.М. Источниковедение и архивоведение аудиовизуальных документов в системе исторических знаний // // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаймодействия на современном этапе / Доклады и тезисы выступлений на третьей Всероссийской конференции 24-24 апреля 2002 г. – С. 92-97.

5. Сеитова А.Ф. Архив и музыкальное наследие // Архивы Казахстана. -2001. -№1(24). –С.111-112.

6. Сексенбаева Г.А. Аудиовизуалды құжаттар тарихи дерек көзі // Қазақ тарихы, 2003. - № 5. – Б. 36-42.

 7. Сексенбаева Г.А. Становление и развитие аудиовизуального архива (1943-1991 гг.) // Отан тарихы, 2004. - № 4. – С. 66-72.

 8. Сексенбаева Г.А. Обзор аудиовизуального фонда по истории Великой Отечественной войны (на материалах ЦГА КФДЗ РК) // «Мы победу приближали как могли»: Материалы научно-практической конференции, посвященной 60-летию Победы в Великой Отечественной войне. - Алматы: КазНПУ им. Абая, 2005. – с. 40-45.

9. Сексенбаева Г.А. Информационные возможности аудиовизуального фонда страны // Наука и новые технологии (МОН Кыргызской республики), Бишкек, 2007. - № 3-4/2. – С. 127-128.

10. Рошаль Л.М. Эффект скрытого изображения. Факт и автор в неигровом кино. – М.,2001. -2007 с.