

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Историко-архивный институт**

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ГУМАНИТАРНЫЕ ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Наименование направленности (профиль) – «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Гуманитарные проблемы развития архивного дела

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Составитель:

канд. ист. наук, доцент

М.А. Чичуга

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 9 сентября 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – сформировать у учащихся базовые представления о содержании образовательного профиля, посвященного гуманитарным проблемам в отечественном архивном деле во взаимосвязи с современными реалиями.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере гуманитарного знания, архивного дела и смежных наук;
- охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области;
- ознакомить учащихся с проблематикой места архивов в социальной памяти общества;
- изучить основные этапы становления и эволюции архивоведческой мысли;
- узнать направления деятельности крупнейших российских архивов, выделить общие и особенные черты в российском и зарубежном архивоведении.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: основные этапы и развитие архивного дела в России Уметь: использовать архивоведческие методы Владеть: знаниями о способах комплектования, хранения архивов и составления НСА
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;	Знать: основы информационно-аналитической деятельности Уметь: применять на практике поисковые и аналитические методы работы с информацией в профессиональной среде. Владеть: навыками систематизации профессионального опыта на основе научных методов.

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Гуманитарные проблемы развития архивного дела» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Изобразительные источники в работе историка-архивиста», «Источниковедение», «Информационная эвристика», «Основы профессиональной деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Аудиовизуальные архивы», «Научно-технические архивы», «Экономические и бизнес-архивы», «Историография науки и техники», «Историография и источниковедение кинофотофонодокументов».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения (2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа. в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., промежуточная аттестация ___ ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа __44__ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Предмет, цель и задачи курса. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Проблемы историко-архивоведческой науки.	1	2						
2	Проблемы комплексного изучения опыта российской архивной системы.	1	2				4		
3	Складывание системы архивного дела в контексте истории страны	1	2	4			4		
4	Этапы и методы изучения архивных документов	1	4	6			6		Выполнение практического задания
5	Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания архивных документов	1	4	4			6		Выполнение практического задания
7	Доклад	1					10		Защита доклада
8	Зачет	1					14		Итоговая письменная работа
	ИТОГО:		14	14			44		

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Предмет, цель и задачи курса. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Проблемы историко-архивоведческой науки.	Предмет и цель курса. Основные задачи курса, их связь с современной архивоведческой практикой в области организации работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Основные этапы становления архивоведческой мысли в России. Материальные, документальные и информационные источники в специализированных архивах. Основные направления деятельности российских архивов. Терминологическая база дисциплины «архивистика», «архивный фонд», «гуманитарная сущность архивов».
2	Проблемы комплексного изучения опыта российской архивной системы.	Проблемы комплексного изучения опыта российской архивной системы. Ее место и значимость в мировом архивном сообществе и информационной среде. Изучение сравнительно-исторического опыта практической работы архивов и архивистов. Анализ концепций научных архивоведческих школ. Исторические условия создания, развития и деятельности крупнейших архивов России, ведомственных архивов особого статуса и состава, содержащихся в них документов. Влияние развития науки и техники на разнообразие источников комплектования. История создания и развития государственных архивов. Складывание научно-отраслевых архивов и научных архивов учреждений РАН и ее региональной сети. Место специализированных архивов в современной российской модели информационного общества. Опыт совместной работы архивов, музеев и библиотек. Состав и отличие их фондов. Проблема доступности частных коллекций и их непреходящая ценность. Проблема поиска источниковой базы за пределами архивов.
3	Складывание системы архивного дела в контексте истории страны.	Проблемы экспертизы ценности документов, источников комплектования и применения компьютерных технологий. Развитие духовной жизни общества и принципов частности как факторы, повлиявшие на становление коллекций литературных, музыкальных, театральных и др. архивов. Опыт работы и документальный фонд РГАЛИ. Проблемы становления и изучения архивов, связанных с вопросами внешней и внутренней политики государства (Архив МИД, РГАСПИ), развитием народного хозяйства и экономики (РГАЭ). Архивы, связанные с развитием спорта, медицины, здравоохранения, общественных движений.
4	Этапы и методы изучения архивных документов	Классификация и систематизация документов по признакам происхождения, содержания и внешних особенностей. Особенности атрибуции и определения подлинности различных видов документов. Методика анализа содержания архивных документов.

		<p>Проблемы направлений использования архивных источников. Применение эмпирических и теоретических методов к изучению источников. Особенности контент-анализа и компаративного исследования различных видов документов. Проблемы достоверности документов. Критерии, принципы и приемы интерпретации информации в процесс ее репрезентации в архивных справочниках.</p>
5	<p>Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания архивных документов</p>	<p>Применение информационных технологий при создании справочных ресурсов о составе архивных фондов.</p> <p>Организация и методика научных исследований в сфере изучения архивов. Формирование структуры и информационной базы библиографических и историографических обзоров для характеристики информационной. Эвристические подходы к выявлению и отбору документов для экспертного изучения.</p> <p>Культурно-просветительская деятельность архивов. Публикационная практика и организация работы читальных залов в специализированных архивах.</p>

4. Образовательные технологии

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	<p>Предмет, цель и задачи курса. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Проблемы историко-архивоведческой науки.</p>	<p>Лекция Самостоятельная работа</p>	<p>Проблемная лекция</p>
2.	<p>Проблемы комплексного изучения опыта российской архивной системы.</p>	<p>Лекция Самостоятельная работа</p>	<p>Экскурсия в архив (РГАЭ, РГАЛИ, РГАДА), написание отчета о посещении архива</p>
3.	<p>Складывание системы архивного дела в контексте истории страны.</p>	<p>Лекция. Самостоятельная работа</p>	<p>Экскурсия в архив (РГАНТД), написание отчета о посещении архива</p>
4.	<p>Этапы и методы изучения архивных документов.</p>	<p>Лекция. Семинар Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с использованием видеослайдов Выполнение практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний</p>
5	<p>Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания архивных документов.</p>	<p>Лекция Семинар Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с использованием видеослайдов Выполнение практического задания</p>

		Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
--	--	---

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-8)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на вопросы)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Понятие о государственной архивной службе РФ и основных государственных хранилищах.
2. Государственное хранение документов ГАФ СССР в отраслевых и государственных фондах.
3. Проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях.
4. Организация и практика деятельности научно-технических архивов в России.
5. Особенности организации научно-технической и экономической документации в государственных и негосударственных организациях.
6. Методика учета и описания документов в архивах.
7. Формы использования документов в государственных архивах.
8. Проблемы обеспечения сохранности документов в XIX, XX вв.
9. Закономерности и особенности государственной архивной политики в России.
10. Тенденции развития системы отечественных архивов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература

Основная

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов ; [сост. Т. Н. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитарный ун-т]. - Москва : РГГУ, 2001.
2. История архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебник : для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 030402 "Историко-архивоведение" / Т. И. Хорхордина ; [отв. ред. Е. И. Пивовар ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2012. - 447 с. ; 22 см. - Режим доступа : <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000005930>.

3. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959375>

Дополнительная литература

1. 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.
2. Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах : справочник / Гос. арх. упр. СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: И. В. Волкова, А. Б. Каменский ; редкол.: В. Н. Автократов и др.]. - М. : Мысль, 1991.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Российский государственный архив кинофотодокументов www.rgakfd.ru

Российский государственный архив фонодокументов www.rgafd.ru

Российский государственный архив научно-технической документации – www.rgantd.ru

Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм www.gtrf.ru

Российский государственный архив экономики <http://rgae.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины потребуется необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Требования к аудиториям – аудитория должна быть оснащена компьютером, проектором и экраном для представления электронных презентаций.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
------	--------------

	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Целью практических занятий является закрепление теоретических и практических знаний основных направлений и актуальных аспектов гуманитарных проблем развития архивного дела.

Тематические разделы семинарских занятий

Занятие №1. Электронные информационные ресурсы и работа с научно-справочным аппаратом архивных сайтов

Основной вид работы – подготовка презентации по истории становления и работы одного из российских архивов. Изучение истории, фондирования, состава фондов, работа с электронными описями. Использование эвристических методов поиска документов различной тематики и направленности. Обсуждение состава архивных коллекций. Обращение на особенности политики архива в деле использования архивных документов.

Занятие №2. Современные способы популяризации архивных документов. Виртуальные архивные выставки

Основной вид работы – подготовка презентации по одной из самостоятельно выбранной учащимися архивной выставке. Изучение способов популяризации отдельных архивных

учреждений и архивной отрасли путем формирования в обществе полноценного представления о роли и значимости архивов, выполняемых ими функциях и проводимых мероприятиях. Анализ возможности публикации архивных документов в формате Интернет-выставки. Основные этапы разработки Интернет-выставки архивных документов.

Занятие №3. Оформление изданий аудиовизуальных документов и научно-технической документации при научной публикации

В процессе занятия студенты работают с фотодокументами и научно-техническими документами, отобранными для подготовки научной публикации. В соответствии с полученными в процессе теоретических занятий знаниями студенты проводят описание содержания фотодокументов и научно-технических документов. Работа имеет поэтапный характер, включая в себя создание заголовка, аннотации и легенды, структура которых сформирована в соответствии с требованиями «Правил издания исторических документов в СССР» (М., 1990). Результат проделанной работы проверяется преподавателем. После этого студенты составляют предисловие к подготовленной публикации, включающее в себя историческую и археографическую части. Структура предисловия и содержание его основных позиций комментируются преподавателем. Итогом работы является проверка подготовленной студентом публикации в рамках «круглого стола», на котором обсуждаются и защищаются подготовленные публикации.

Раздаточный материал: 1) «Основные правила работы с кинофотофонодокументами» (М., 1980).

2) «Правила издания исторических документов в СССР» (М., 1990).

3) 12 – 15 фотографий и научно-технических документов из Учебно-научного архива ФДиТА, отобранных студентами для публикации.

Требования к выполнению семинарских занятий:

- к каждому семинару студенты проводят предварительную подготовку в часы, отведенные для самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы.

- на семинарских занятиях преподаватель оценивает степень готовности студента, его участие в обсуждении проблематики занятия и качество демонстрируемых знаний по теме.

- студенты, пропустившие более половины семинарских занятий или не участвовавшие в работе на занятиях, выполняют дополнительную письменную работу по тематике занятий в установленное преподавателем внеаудиторное время.

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 желательно 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, выравнять по центру.

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

9.3. Иные материалы

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, к промежуточной и итоговой письменной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки реферата, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Цель дисциплины – сформировать у учащихся базовые представления о содержании образовательного профиля, посвященного гуманитарным проблемам в отечественном архивном деле во взаимосвязи с современными реалиями.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере гуманитарного знания, архивного дела и смежных наук;
- охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области;
- ознакомить учащихся с проблематикой места архивов в социальной памяти общества;
- изучить основные этапы становления и эволюции архивоведческой мысли;
- узнать направления деятельности крупнейших российских архивов, выделить общие и особенные черты в российском и зарубежном архивоведении.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основные этапы и развитие архивного дела в России;
- состав и содержание основных информационных ресурсов и поисковых инструментов по профессии.

Уметь:

- осуществлять поиск информации по теме исследования в архивных базах данных;
- применять на практике принципы и критерии отбора документов;

Владеть:

- навыками поиска, выявления, сопоставления и оценки информационных ресурсов в сфере работы с архивными документами.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет __2__ зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>	<i>09.09.2019</i>	№ 1
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
7.	<i>1. Обновлен список источников и литературы Приложение 2.1. 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения Приложение 2.2.</i>	<i>31.08.2020</i>	№ 1
8.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.3</i>		

Приложение 2.1.

Литература (основная)

Системы документации: теория, история, современная практика. Коллективная монография. Москва: Спутник+, 2019.

<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42347004&selid=42381701>

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>

Приложение 2.2.

Структура дисциплины для очной формы (2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 76 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Предмет, цель и задачи курса. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Проблемы историко-архивоведческой науки.	1	2						
2	Проблемы комплексного изучения опыта российской архивной системы.	1	2				4		
3	Складывание системы архивного дела в контексте истории страны	1	2	4			4		
4	Этапы и методы изучения архивных документов	1	4	6			6	Выполнение практического задания	
5	Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания архивных документов	1	4	4			6	Выполнение практического задания	
7	Доклад	1					10	Защита доклада	
8	Зачет	1					14	Итоговая письменная работа	
	Итого:		14	14			44		

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант