

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



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

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ГУМАНИТАРНЫЕ ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы**

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

## Гуманитарные проблемы развития архивного дела

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Составитель:

канд. ист. наук, доцент

М.М. Жукова

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№10 от 18.03.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	7
2	Структура дисциплины.....	8
3	Содержание дисциплины ( <i>модуля</i> ).....	9
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	11
5.1	Система оценивания.....	11
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ( <i>модулю</i> ).....	13
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1	Список источников и литературы.....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»...	14
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	14
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	15
9	Методические материалы.....	17
9.1	Планы семинарских занятий.....	17
9.2	Иные материалы.....	18
	Приложение 1.....	20

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

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

	<p>ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p><i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела</i></p> <p><i>Уметь: проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
	<p>ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями</p>	<p><i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i></p> <p><i>Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериям</i></p> <p><i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-</i></p>

		<i>технических и экономических документов</i>
ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-6.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: методы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность архивных документов Владеть: навыками оперативного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.3. Выполняет работы по оперативному и архивному	<i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному</i>

	<p>хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</p>	<p><i>хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях</i>  <i>Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях</i>  <i>Владеть: навыками работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
--	--	--

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Гуманитарные проблемы развития архивного дела» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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».

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 истории науки и техники», «Историография и источниковедение кинофотофонодокументов».

## **2 Структура дисциплины**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа..

### **Структура дисциплины для очной формы обучения**

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>1</b>	Лекции	<b>16</b>
<b>1</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>24</b>
Всего:		<b>40</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 32 академических часа.



### 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.	<p>Предмет и цель курса. Основные задачи курса, их связь с современной архивоведческой практикой в области организации работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией.</p> <p>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.</p> <p>Терминологическая база дисциплины «архивистика», «архивный фонд», «гуманитарная сущность архивов».</p>
2	Проблемы комплексного изучения опыта российской архивной системы.	<p>Проблемы комплексного изучения опыта российской архивной системы. Ее место и значимость в мировой архивном сообществе и информационной среде.</p> <p>Изучение сравнительно-исторического опыта практической работы архивов и архивистов. Анализ концепций научных архивоведческих школ.</p> <p>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. Склады научных архивов и научных архивов учреждений РАН и ее региональной сети. Место специализированных архивов в современной российской модели информационного общества.</p> <p>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.</p>
3	Склады системы архивного дела в контексте истории страны.	<p>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.</p> <p>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.</p>
4	Этапы и методы изучения архивных документов	<p>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> <p>Проблемы направлений использования архивных</p>

		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.
5	Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания архивных документов	<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 учебных занятий</i>	<i>Образовательные информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	Предмет, цель и задачи курса. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Проблемы историко-архивоведческой науки.	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция
2.	Проблемы комплексного изучения опыта российской архивной системы.	Лекция Самостоятельная работа	Экскурсия в архив (РГАЭ, РГАЛИ, РГАДА), написание отчета о посещении архива
3.	Складывание системы архивного дела в контексте истории страны.	Лекция. Самостоятельная работа	Экскурсия в архив (РГАНТД), написание отчета о посещении архива
4.	Этапы и методы изучения архивных документов.	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеослайдов Выполнение практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
5	Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания архивных документов.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеослайдов Выполнение практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5 Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: <i>- выполнение задания на семинаре</i>	15 баллов	60баллов
Промежуточная аттестация <i>(Итоговая письменная работа)</i>		40 баллов
<b>Итого за семестр зачёт</b>		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
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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	не зачтено	<p>материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <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://elib.lib.rsuh.ru/elib/000005930>.
3. Системы документации: теория, история, современная практика. Коллективная монография. Москва: Спутник+, 2019.  
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42347004&selid=42381701>
  4. 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>
  5. 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](http://www.rgakfd.ru)

Российский государственный архив фонодокументов [www.rgafd.ru](http://www.rgafd.ru)

Российский государственный архив научно-технической документации – [www.rgantd.ru](http://www.rgantd.ru)

Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм [www.gtrf.ru](http://www.gtrf.ru)

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

#### **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

#### **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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

#### **Состав программного обеспечения**

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п /п	Наименование
1	<p>Профессиональные полнотекстовые БД</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <a href="http://www.rusneb.ru">www.rusneb.ru</a></li> <li>2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a></li> <li>3. Электронная библиотека Grebennikon.ru <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a></li> <li>4. Cambridge University Press</li> <li>5. ProQuest Dissertation &amp; Theses Global</li> <li>6. SAGE Journals</li> <li>7. Taylor and Francis</li> <li>8. JSTOR</li> </ol>

Информационные справочные системы:

1	<p>Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант</p>
---	--

## **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 №3-4. 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 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 архивоведения и документоведения 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:

ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов.

ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

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.