

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 2023

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

№11 от 27.03.2023

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	Методические рекомендации по подготовке письменных работ	20
9.3	Иные материалы	21
	Приложение 1.....	23

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся базовые представления о наиболее актуальных гуманитарных проблемах в отечественном архивном деле во взаимосвязи с другими сферами профессиональной деятельности.

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 гуманитарные проблемы развития архивного дела;
- 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</i>

		<i>направленности в сфере музейного и архивного дела</i>
	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><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>
	ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями	<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 критериями</i></p> <p><i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных</i></p>

		<i>предметов и архивных аудиовизуальных, научно-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>

	<p>ПК-6.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</p>	<p><i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному 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: «Архивоведение», «История отечественных архивов», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Правовое регулирование аудиовизуальных и электронных архивов», «Архивная и научно-исследовательская эвристика».

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
7	Лекции	14
7	Семинары	14
Всего:		28

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 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 мировом 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. Складывание научно-отраслевых 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	Складывание 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>

		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.
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>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные и 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>	12 баллов	60баллов
Промежуточная аттестация <i>(Итоговая письменная работа)</i>		40 баллов
Итого за семестр 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/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Взаимосвязь развития архивов и политической истории страны.
2. Политика рассекречивания документов Архивного фонда РФ.
3. Проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях.
4. Проблемы обеспечения удаленного доступа к архивным документам.
5. Проблемы публикации архивных документов в СМИ.
6. Защита прав граждан при организации использования архивных документов.
7. Проблема доступа к документам негосударственных архивов.
8. Проблемы обеспечения сохранности архивных документов.
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

Российский государственный архив фонодокументов rgafd.rgafpd.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/>

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	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru 2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru 3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru 4. Cambridge University Press 5. ProQuest Dissertation & Theses Global 6. SAGE Journals 7. Taylor and Francis 8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
---	---

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

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

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

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

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

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

9 Методические материалы

9.1 Планы 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.

СПИСОК ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

1. История России в фотографиях <https://russiainphoto.ru/>
2. Вторая мировая война в архивных документах <https://www.prlib.ru/collections/1298142>
3. Преступления нацистов и их пособников против мирного населения СССР в годы ВОВ <http://victims.rusarchives.ru/>
4. Накануне и после Мюнхена: к 80-летию Мюнхенского сговора <http://munich.rusarchives.ru/>
5. Сталинград. К 75-летию разгрома немецко-фашистских войск под Сталинградом <http://stalingrad.rusarchives.ru/>
6. Документы об убийстве царской семьи <http://statearchive.ru/murder.html>
7. Голоса партийных и государственных деятелей СССР <http://графд.пф/projects/2718/ussr-leaders>

8. Сайт «Победа 1941-1945» <https://victory.rusarchives.ru/>
9. Нюрнбергский процесс в коллекциях российских архивов <http://nurnberg.rusarchives.ru/>
10. 400-летие дома Романовых <http://romanovy.rusarchives.ru/index>
11. Польско-советская война 1919–1921 гг. Рижский мирный договор <https://pswar.rusarchives.ru/>

Занятие 3. Традиционная публикация архивных документов в век цифровых технологий и удаленного доступа

Вопросы:

1. Назовите основные тематические (видовые) группы публикаций документов в постсоветский период (документы каких видов, по каким темам и сюжетам преимущественно публиковались).
2. Какие принципиально новые темы и сюжеты в публикациях появились в постсоветский период? Чем объясняют исследователи такой состав опубликованных документов?
3. Что придает публикациям архивных документов в постсоветский период большую, чем раньше, научную объективность?
4. Назовите издания фотодокументов, отмеченные авторами, и издательские проекты библиотек и музеев России.
5. Приведите примеры, когда публикация документов позволяет по-новому или по-другому взглянуть на события прошлого, изменить взгляд на них.
6. Какая подготовка предшествует публикации документов? Перечислите основные этапы подготовительной работы.
7. Как вы поняли, какие структурные элементы должны присутствовать в публикации документов помимо текстов самих документов? Для чего эти элементы необходимы?
8. Для чего, по мнению авторов, помимо публикации архивных документов (исторических источников) необходим учет этих публикаций в виде свода, каталога или указателя?

Занятие 4. Удаленный доступ к архивным документам: проблемы и перспективы

1. В чем преимущества, чего позволяют достичь, какие проблемы в сфере хранения и использования архивных документов позволяют решить оцифровка документов и предоставление пользователю удаленного доступа к ним.
2. Основные способы (направления) предоставления архивных документов пользователю в электронном виде.
3. Как авторы статей объясняют всплеск интереса пользователей к архивным документам в целом и к виртуальным архивам в частности, который наблюдается сегодня.
4. Почему размещение в интернете электронных образов (копий) архивных документов воспринимается аудиторией как подтверждение подлинности данных документов.

5. Назовите наиболее значимые онлайн-проекты по предоставлению пользователю удаленного доступа к документам, реализованные в России (описанные в статьях или знакомые вам благодаря интернету).
6. Назовите наиболее значимые проекты по удаленному доступу к архивным документам, реализованные за рубежом, на которые ссылаются авторы.
7. Как при реализации зарубежных проектов осуществляется защита прав и интересов граждан, информация о которых содержится в документах.
8. Как устроен доступ к архивным документам через систему АИС-Архив компании «Элар».
9. Какие существуют недостатки в современной практике удаленного доступа к специфической документации: картографической, графической, фотодокументов.
10. Как авторы оценивают состояние российского архивного законодательства в отношении электронных архивов и электронных архивных документов, нуждается ли оно в совершенствовании и почему.

Занятие 5. Архивные документы, архивы и архивные проекты в современной России.

ТЕМЫ ДЛЯ СООБЩЕНИЙ

Раздел 1. Учреждения

1. «Пушкинский Дом» (Институт русской литературы РАН) и его коллекция звукозаписей.
2. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) и его документы XVII–XIX вв.
3. Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга и его фотографические коллекции.
4. Архивные документы в Российской национальной библиотеке (Санкт-Петербург).

Раздел 2. История в документах и документы в истории

1. История «Смоленского архива»: утрата и возвращение документов.
2. Документы следователя Н. Соколова об убийстве царской семьи: история создания и возвращения в Россию.

Раздел 3. Проекты

1. ОБД «Мемориал»: сохранение памяти о Великой Отечественной войне и познавательные возможности проекта.
2. Документальные коллекции «Ельцин-центра» в интернете: содержание, ценность, возможности поиска и использования для объективного изучения истории страны.
3. Электронная энциклопедия «Россия – великая архивная держава»: цели создания, содержание, возможности использования в контексте основных задач развития архивного дела России на ближайшее время.

4. Проект «Без срока давности»: цели и содержание проекта, документальная основа, основные участники.

5. Документы по истории Нюрнбергского трибунала сегодня: цели, задачи и содержание интернет-проектов «Нюрнберг. Начало мира» и «Нюрнбергский процесс в документах российских архивов».

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. Рекомендуются 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, выравнивать 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся базовые представления о наиболее актуальных гуманитарных проблемах в отечественном архивном деле во взаимосвязи с другими сферами профессиональной деятельности.

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 гуманитарные проблемы развития архивного дела;
- узнать направления деятельности крупнейших российских архивов, выделить общие и особенные черты в российском и зарубежном архивоведении.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные этапы развития архивного дела в России;
- содержание принципиальных проблем в сфере развития архивного дела

Уметь:

- осуществлять поиск информации по теме исследования с помощью различных информационных ресурсов;
- применять на практике принципы и критерии отбора документов;

Владеть:

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