

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ АРХИВАХ**

Рабочая программа дисциплины

**Код и наименование направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»**

**Профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические
архивы»**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)
Форма обучения (очная)**

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Организация профессиональной деятельности в специализированных архивах

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. ист. наук, доцент М.А. Чичуга

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№8 от 14.05.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)
- 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
- 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 организации профессиональной деятельности в специализированных архивах в историческом аспекте с момента их появления до настоящего времени.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере работы с архивами, хранящими аудиовизуальные документы, экономическую и научно-техническую документацию;
- охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области;
- проанализировать структуру крупнейших специализированных архивов России
- изучить состав и содержание основных комплексов документов специализированных архивов;
- ознакомить студентов с основными стадиями работы историков-архивистов с архивными источниками специализированных архивов (изобразительной, графической и звуковой информации).

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-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-3.1. Использует знания современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности	<i>Знать: современные требования к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности</i> <i>Уметь: использовать на практике знания о работе электронных архивов, отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности</i> <i>Владеть: навыками отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в области электронных архивов</i>
	ПК-3.2. Осуществляет ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов, обеспечивает доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей	<i>Знать: принципы ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов</i> <i>Уметь: обеспечивать доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей</i>

		<i>Владеть: навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов различных групп пользователей</i>
	ПК-3.3. Осуществляет обработку информации, формирование отчетности в электронной среде, контролирует доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов	<i>Знать: методы проведения обработки информации, формирования отчетности в электронной среде Уметь: контролировать доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов Владеть: навыками обработки, доступа, отчетности и защиты информации в системе хранения электронных 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 хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного	<i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Уметь: осуществлять работы по</i>

	самоуправления и архивах	<i>оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях 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>
--	--------------------------	--

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Организация профессиональной деятельности в специализированных архивах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

Для освоения дисциплины (модуля) 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 (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Аудиовизуальные архивы», «Научно-технические архивы», «Историография науки и техники», «Историография и источниковедение кинофотофонодокументов».

2. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 114 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 60 ч., промежуточная аттестация _18_ ч., самостоятельная работа обучающихся _36_ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Предмет, цель и задачи курса. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Основные направления деятельности российских архивов.	1	2						
2	Состав и содержание основных комплексов документов специализированных архивов. Проблемы изучения аудиовизуальных документов и научно-технической документации в научно- исследовательской литературе	1	4	6					
3	Отечественный и зарубежный опыт развития аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов	1	4	6				4	<i>Работа с использованием электронных ресурсов</i>
4	Этапы и методы изучения аудиовизуальных документов	1	4	8				4	<i>Оценка выполнение практического задания</i>
5	Методика изучения научно-технической и экономической документации	1	4	8				4	<i>Оценка выполнение практического задания</i>
6	Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания аудиовизуальных документов и научно-технической документации	1	6	8				4	<i>Оценка выполнение практического задания</i>
7	Реферат	1						10	<i>Защита реферата</i>
8	Промежуточная аттестация	1					18	10	<i>Итоговая</i>

	(экзамен)								<i>письменная работа</i>
	Итого:		24	36			18	36	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Предмет, цель и задачи курса. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Основные направления деятельности российских архивов.	<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.</p> <p>Терминологическая база архивоведения аудиовизуальных документов. Содержание традиционных и современных теоретических понятий применительно к специфике работы с аудиовизуальными, научно-техническими и экономическими документами.</p>
2	Состав и содержание основных комплексов документов специализированных архивов.	<p>Исторические условия создания, развития и деятельности крупнейших архивов России, ведомственных архивов особого статуса и состава, содержащихся в них документов.</p> <p>История создания и развития РГАНТД, РГАЭ, РГАКФД, РГАФД, РГАЛИ. Складывание научно-отраслевых архивов и научных архивов учреждений РАН и ее региональной сети.</p> <p>Место специализированных архивов в современной российской модели информационного общества. Работа с крупнейшими фондообразователями специализированных архивов. Филиалы архивов как центры хранения документов по истории отраслевой отечественной науки и техники. Лаборатории микрофильмирования и реставрации документов в составе архивов.</p>
3	Отечественный и зарубежный опыт развития аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов	<p>Организация хранения и использования аудиовизуальных документов и научно-технической документации в организациях и учреждениях России второй половины XIX - начала XX века.</p> <p>Опыт институционального оформления организации создания и хранения кинофотофонодокументов, научно-исследовательской и технической документации в первые годы Советской власти. Значение создания специализированных учреждений, хранящих кинофотофонодокументы и научно-техническую документацию, для развития архивного дела в СССР второй половины 1920- 1930-х годов.</p> <p>Роль положений о Государственном архивном фонде СССР (1941 г., 1958 г.) в определении статуса аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов.</p> <p>Создание и развитие сети аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов союзного, республиканского и городского уровня и подчинения в 1930-1980-х гг.</p> <p>Реформирование системы аудиовизуальных архивов и архивов экономических учреждений в Российской Федерации 1990-х годов и его последствия. Проблемы адаптации государственных и ведомственных архивов технотронных</p>

		документов к современным экономическим и социально-политическим условиям.
4	Этапы и методы изучения аудиовизуальных документов	<p>Классификация и систематизация аудиовизуальных документов по признакам происхождения, содержания и внешних особенностей. Особенности атрибуции и определения подлинности различных видов аудиовизуальных документов.</p> <p>Методика анализа содержания аудиовизуальных документов. Формальные и структурные особенности изобразительных и звуковых документов. Понятия внешнего и внутреннего содержания изобразительных и звуковых документов.</p> <p>Применение эмпирических и теоретических методов к изучению источников изобразительной и звуковой информации. Особенности контент-анализа и компаративного исследования различных видов аудиовизуальных документов.</p> <p>Проблемы достоверности аудиовизуальных документов. Критерии, принципы и приемы интерпретации изобразительной и звуковой информации в процесс ее репрезентации в архивных справочниках.</p>
5	Методика изучения научно-технической и экономической документации	<p>Классификация и систематизация документальных источников научно-технической информации по признакам происхождения, содержания и внешних особенностей. Особенности атрибуции и определения подлинности различных видов научно-технической документации и статистических документов.</p> <p>Методика анализа содержания систем и видов научно-технической документации. Формальные и структурные особенности экономической документации. Понятия внешнего и внутреннего содержания технических документов и научно-исследовательской документации.</p> <p>Применение эмпирических и теоретических методов к изучению источников изобразительной и звуковой информации. Особенности контент-анализа и компаративного исследования различных видов научно-технической документации.</p> <p>Проблемы достоверности документов экономической деятельности. Критерии, принципы и приемы интерпретации изобразительной и графической информации в процесс ее репрезентации в архивных справочниках.</p>
6	Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания аудиовизуальных документов и научно-технической документации	<p>Отечественные и зарубежные стандарты описания и репрезентации информации аудиовизуальных документов, отчетов о научно-исследовательской работе и технической документации. Применение информационных технологий при создании справочных ресурсов о составе и содержании изобразительных документов и научно-технической документации.</p> <p>Организация и методика научных исследований в сфере изучения аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов. Формирование структуры и информационной базы библиографических и историографических обзоров для характеристики информационной базы работы с технотронными архивами. Эвристические подходы к выявлению и отбору аудиовизуальных</p>

		<p>документов и научно-технической документации для экспертного изучения.</p> <p>Культурно-просветительская деятельность аудиовизуальных и научно-технических архивов в Российской Федерации. Публикационная практика и организация работы читальных залов в специализированных архивах.</p>
--	--	--

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные информационные технологии
1	2	3	5
1.	Предмет, цель и задачи курса. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Основные направления деятельности российских архивов.	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция
2.	Состав и содержание основных комплексов документов специализированных архивов.	Лекция Самостоятельная работа	Экскурсия в архив (РГАЭ), написание отчета о посещении архива
3.	Отечественный и зарубежный опыт развития аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов	Лекция. Самостоятельная работа	Экскурсия в архив (РГАНТД), написание отчета о посещении архива
4.	Этапы и методы изучения аудиовизуальных документов	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеослайдов Выполнение практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
5	Методика изучения научно-технической и экономической документации	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеослайдов Выполнение практического задания Подготовка к выполнению практического задания с помощью методических указаний
6.	Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания аудиовизуальных документов и научно-технической документации	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция Выполнение практического задания 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 - контрольная работа на семинарском занятии - реферат	5 баллов 10 баллов 15 баллов	35 баллов 10 баллов 15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на вопросы)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) экзамен		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»	<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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «высокий».
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 выставляется 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> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ 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> <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 выставляется обучающемуся с</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		учёт 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 рефератов

1. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих аудиовизуальные документы, научно-техническую и экономическую документацию.
2. Организация хранения научно-технической документации и проблемы ее фондирования.
3. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами, научно-технической и экономической документацией.
4. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоноvideодокументам и научно-технической документации в государственных архивах.
5. Организация использования аудиовизуальных документов и научно-технической документации в государственных и ведомственных архивах в 1930- 1980-х годах.
6. История экономических организаций в России (1908 - 1917 годы).
7. Русское техническое общество и его вклад в создании фотографической истории России конца XIX- начала XX века.

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Понятийный аппарат в сфере аудиовизуальных документов и архивов.
2. Терминологическая база работы с научно-технической и экономической документацией.
3. Отечественные исследования по проблематике аудиовизуальных документов и научно-технической документации.
4. Экономические архивы в исследованиях российских и зарубежных авторов.
5. Этапы развития аудиовизуальных архивов в России.
6. Организация и практика деятельности научно-технических архивов в России.
7. Этапы развития системы хранения и использования экономической документации в России.
8. Организация хранения аудиовизуальных документов в специализированных архивах.
9. Особенности организации научно-технической и экономической документации в государственных и негосударственных организациях.
10. Методика учета и описания аудиовизуальных документов в архивах.
11. Методика учета и описания различных видов научно-технической документации.
12. Формы использования аудиовизуальных документов в государственных архивах.
13. Организация использования научно-технической документации в практических целях.
14. Методика подготовки справочно-библиографических и информационных изданий к аудиовизуальным документам и научно-технической документации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. "Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами" (утв. Главархивом СССР 21.05.1979) (с изм. от 29.12.2001) (вместе с "Методикой определения стабильности нитроосновы"). Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=ESU&dst=100180&n=44087&req=doc#09735411156922587>.

Литература

Основная

1. 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>
2. 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.
3. Ланской Г.Н. Профессиональная подготовка в области архивного дела и управления документами в Российской Федерации и зарубежных странах: традиции, современные технологии и перспективы развития // Отечественные архивы. 2016. №3. С. 114-115.
4. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М., 2005. 442 с.
5. Чичуга М.А. Подготовка архивистов в университетах Швеции // Отечественные архивы. 2016. № 4. С. 33-39.

Дополнительная литература

1. Кобелькова Л.А. Традиционные технологии в условиях автоматизации архивных работ с аудиовизуальными документами. // Отечественные архивы. - 1995. - № 4. С. 23 – 34.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Российский государственный архив кинофотофонодокументов www.rgakfd.ru

Российский государственный архив фонодокументов www.rgafid.ru

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

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

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

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 2016	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
4	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
5	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 2021 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 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 работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией. Задачей является овладение навыками описания, использования и научной интерпретации аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов.

Тематические разделы семинарских занятий

Занятие №1. Современные методы и технологии работы с аудиовизуальными документами

Основной вид работы – составление описи фотодокументов, предполагающей предварительный отбор, каталогизацию и описание фотодокументов в соответствии с методическими требованиями (учебный материал – коллекция фотодокументов Учебно-методического кабинета факультета технотронных архивов и документов (ФТАД)), и составление описи коллекции отобранных студентом фотодокументов. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: каждый студент должен отобрать, описать 25 фотодокументов, составить каталог и обзор коллекции этих фотодокументов.

Занятие №2. Современные методы и технологии работы с научно-технической документацией

Основной вид работы – составление описи проектных и конструкторских документов, предполагающей предварительный отбор, каталогизацию и описание чертежей в соответствии с методическими требованиями (учебный материал – коллекция чертежей Учебно-методического кабинета факультета технотронных архивов и документов (ФТАД)), и составление описи коллекции отобранных студентом графических документов.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: каждый студент должен отобрать, описать 25 проектных и конструкторских документов, составить каталог и обзор коллекции этих 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.

Занятие № 4. Тема: История научно-технических архивов в России

Цель занятия: изучение основных этапов формирования НТА в России.

Форма занятия: устный опрос и дискуссия на основе прочитанной литературы.

Вопросы:

1. Зарождение практики сохранения НТД. Хранение НТД в дореформенный период
2. Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60 – 90 в XIX в.
3. Создание архивов НТД на предприятиях, фирмах и в организациях в период государственно-монополистического капитализма в России (1900 – 1917 гг.)

Литература:

1. 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>.

Занятие №5. Тема: Информационная обработка и реферирование научно-исследовательской документации

Цель занятия: Подготовка отчета по НИР к депонированию и архивированию.

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

- Проанализировать состав и содержание отчета по НИР
- Изучить методику составления реферата отчета по НИР
- Усвоить правила заполнения Информационной карты на основании данных отчета по НИР

ЗАДАНИЯ:

1. Ознакомьтесь со структурой и правилами заполнения Информационной карты на отчет по НИР (см. Приложение 5)
2. Проанализируйте состав и содержание отчета по НИР
3. Заполните форму Информационная карта отчета по НИР
4. Составьте реферат отчета по НИР

Указания по выполнению заданий:

1. Отчет о НИР имеет следующую структуру:
 - Титульный лист
 - Список исполнителей
 - Реферат
 - Введение
 - Содержание
 - Основная часть
 - Заключение
 - Приложения
- Реферат отчета о НИР имеет следующую структуру:
 - Предмет
 - Тема
 - Цель работы
 - Методы исследования
 - Результаты работы
 - Область применения результатов работы
 - Выводы
 - Дополнительная информация

2. Источником для получения необходимой информации для заполнения Информационной карты являются:

- Титульный лист
- Содержание документа

Информационная карта – машинно-ориентированный документ, разбитый на блоки с цифровыми обозначениями. В каждом блоке выделены реквизиты, имеющие цифровое обозначение.

Ряд реквизитов Информационной карты заполняется только при регистрации. При выполнении лабораторной работы следует заполнить следующие реквизиты: 5013, 5031,5040,5211 (ДСП – 73, на определенных экономических условиях-64, в остальных случаях – 55),5535 (ДСП – 26, на определенных экономических условиях-44, в остальных случаях – 35), 5711, 5733,5742, 7191, 7380, 7137 (13), 1332, 2151,2558, 2754, 9045,9117, 5634, 6111,6210,5643 (ключевые слова (выделяются на основе заглавия)).

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Определить состав и содержание отчета по НИР
2. Определить состав и содержание реферата отчета по НИР
3. Охарактеризовать функции и правила заполнения Информационной карты

Раздаточный материал:

1. Бланк Информационной карты.
2. Образцы отчетов по НИР.

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 работы 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 TimesNewRoman, 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 MSWord.

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. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Аннотация дисциплины

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

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 аудиовизуальным, научно-техническим и экономическим архивам в историческом аспекте с момента их появления до настоящего времени.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере работы с архивами, хранящими аудиовизуальные документы, экономическую и научно-техническую документацию;
- охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области;
- проанализировать структуру крупнейших специализированных архивов России
- изучить состав и содержание основных комплексов документов специализированных архивов;
- ознакомить студентов с основными стадиями работы историков-архивистов с архивными источниками специализированных архивов (изобразительной, графической и звуковой информации).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Профессиональные:

ПК-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.

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 обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

1) знать основные этапы создания аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в России; основы информационно-аналитической деятельности; действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией.

2) уметь осуществлять подготовку научных, научно-популярных и учебных работ по источниковедению изобразительных и звуковых документов; самостоятельно анализировать содержание различных видов изобразительных и звуковых документов для подготовки их публикации.

3) владеть навыками систематизации аудиовизуальных документов и научно-технической документации; современными технологиями оформления библиографических и научно-исследовательских обзоров по тематике аудиовизуальных документов и научно-технической документации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме экзамена (итоговая письменная работа).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола

