

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

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И БИЗНЕС-АРХИВЫ ЗА РУБЕЖОМ
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

Научно-технические и бизнес-архивы за рубежом

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

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

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания архивов коммерческих, научно-технических и промышленных предприятий, проблемах их комплектования, хранения документов и их использования в Западной Европе и США.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- овладеть теорией и практикой деятельности научно-технических и экономических архивов;
- научиться профессионально ориентироваться в проблематике деятельности архивов научно-технической и экономической сферы;
- изучить модели функционирования архивов в организациях различных форм деятельности;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации научно-технической и экономической документации в обществе и научиться применять их на практике.

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: внедрять положения правовых актов в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов</i> <i>Владеть: навыками применения на практике положений методических документов аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i>
	ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии,	<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</i>

	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>музейного дела</p> <p><i>Уметь: проводить учет, организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками идентификации носителей систем записи при приеме, оценке, 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 предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
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	<p><i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p> <p><i>Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
	ПК-6.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<p><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</i></p> <p><i>Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность архивных документов</i></p> <p><i>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	<p><i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях</i></p> <p><i>Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-</i></p>

	собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>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 в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Научно-технические и бизнес-архивы за рубежом» 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 необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Архивное право», «Научно-технические архивы», «Документирование научно-технической и экономической деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Археография научно-технических и экономических документов», «Архивная и научно-исследовательская эвристика».

2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 60 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1. Вводная часть.Понятийный аппарат. Историографическое наследие.	7	2						
2	Раздел 2. Научно-технические и экономические и архивы Западной Европы периода средних веков и перехода к Новому времени.	7	2	4				4	Дискуссия на семинаре
3	Раздел 3. Трансформация научно-технических и экономических и архивов за рубежом в Новое время.	7	2	4				4	Дискуссия на семинаре
4	Раздел 4.Формирование западноевропейской модели организации научно-технических и экономических архивов в XX в.	7	3	4				4	Опрос Контрольные вопросы
5	Раздел 5. Становление и развитие американской модели организации научно-технических и экономических архивов.	7	3	4				4	Дискуссия на семинаре
6	Раздел 6. Принципы	7	3	6				6	Дискуссия на

	формирования западноевропейской модели организации научно-технических и экономических архивов в начале 2000-х гг.								<i>семинаре</i>
7	Раздел 7. Вспомогательная роль профильных музеев, университетов, библиотек и академий в работе с научно-техническими и экономическими архивами. Роль профессиональных некоммерческих организаций.	7	3	4				4	<i>Опрос Контрольные вопросы</i>
8	Раздел 8. Методика хранения, использования и популяризации научно-технической и экономической документации.	7	3	6				6	<i>Дискуссия на семинаре</i>
9	Раздел 9. Опыт управления электронными документами и использование автоматизированных технологий.	7	3	4				4	<i>Дискуссия на семинаре</i>
10	Реферат	7						10	<i>Защита реферата</i>
11	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	7						8	<i>Итоговая контрольная работа</i>
	Итого:		24	36				54	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Вводная часть. Понятийный аппарат. Историографическое наследие.	<p>Понятие научно-технической и предпринимательской деятельности. Формы и виды научно-технической и предпринимательской деятельности. Источники для изучения курса: веб-сайты национальных архивов, общественных архивных организаций, университетов, коммерческих компаний, законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы. Взаимосвязь научно-технической и экономической деятельности, ее документационного обеспечения и архива учреждения. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности производственной и коммерческой организации. Историческая и культурная ценность научно-технических и экономических (бизнес-архивов).</p> <p>Основные базовые термины и понятия: Классификация научно-технических и экономических архивов. Документация в научной и производственной деятельности личности, хозяйственно-оформленной группы, предприятия, государства. Архивы как составляющие социально-экономических и культурных процессов. Научно-технические архивы как часть экономических архивов. Вопросы историографии научно-технических и экономических архивов за рубежом. Научное наследие отечественных и западных историков-архивистов. Труды ГАУ «Архивное дело в зарубежных странах. Очерки» и «Бюллетень зарубежной архивной информации», труды ВНИИДАД. Национальные стратегии, материалы и отчеты международных ассоциаций, материалы и отчеты коммерческих организаций. Актуальные проблемы развития экономических архивов на современном этапе в аспекте документоведения и архивоведения.</p>
2	Раздел 2. Научно-технические и экономические и архивы Западной Европы периода средних веков и перехода к Новому времени.	<p>Хозяйственные, технические и познавательные функции доисторического общества: способы запоминания, сохранения и передачи информации. Эпиграфические архивы. Хозяйственные архивы Древнего Востока как исходный мировой опыт организации хранения экономической документации. Экономическая документация в дворцовых, жреческих, банковских, частных предпринимательских</p>

		<p>архивах городов-государств Шумера, Аккада. Роль архивов в управлении и регулировании ранних экономико-правовых, торговых, производственных отношений. Хозяйственная документация в греческом Метрооне и римском Табулярии. Архивы храмов, банков, ремесленных мастерских, библиотек, их практические, общеэкономические и научно-просветительские задачи.</p> <p>Развитие хозяйственных архивов в условиях процесса государственной и национальной идентификации западноевропейских стран, господства натурального хозяйства, феодальной раздробленности в период раннего Средневековья. Экономическая документация в королевских, сеньюальных и церковных архивах. Экономическая документация в муниципальных архивах. Архивы городов Северной Италии, Южной Франции, Швейцарии, Северной Германии. Формирования цеховых и ремесленных архивов. Семейный характер средневековых производственных архивов.</p> <p>Финансовая документация в организации и управлении банков Средневековья. Торговые архивы купцов в условиях укрепления товарно-денежных отношений. Архивы торговых предприятий (голландской Ост-Индской, английской Левантской и других компаний). Возникновение производственных архивов несемейного типа. Архивы частных и казенных мануфактур (XV-XVII вв.).</p> <p>Наука средневековья, великие географические открытия, научно-практические разработки. Взаимодействие науки и техники. Дж. Бруно, Декарт, И. Ньютон. Хранение материалов в городских и церковных библиотеках и архивах. Профильные архивы во Флоренции и Болонье в XV в. Университетские архивы и их значение в иерархии научно-технических архивов. Собрания научных материалов ученых в Оксфордском и Парижском университетах. Фонды библиотеки Ватикана. Появление специализированных исследовательских учреждений для проведения астрономических и геодезических наблюдений. Научные архивы при обсерваториях в Западной Европе в XVI – XVII вв. Ботанические сады, развитие медицины, зоологии, анатомии и химии. Архив Французской Академии наук. Личные архивы ученых И. Ньютона, Леонардо да Винчи.</p>
3	Раздел 3. Трансформация научно-	Развитие экономических архивов в контексте

	<p>технических и экономических и архивов за рубежом в Новое время.</p>	<p>индустриальных, политических, социально-структурных, научно-образовательных и ментальных преобразований в обществе в XVIII–начале XX в. Хозяйственная документация в государственных и ведомственных архивах в связи с реформой архивного дела в западноевропейских странах. Попытки создания первого централизованного государственного экономического архива во Франции (1715). Фабричные и заводские архивы как новые организационные формы хозяйственно-управленческой деятельности капиталистических предприятий. Образование финансовой системы денежных расчетов капиталистического мира. Архивы государственных и частных банков. Архивы коммерческих компаний. Хранение экономической документации в акционерных обществах.</p> <p>Научно-техническое развитие западноевропейского общества в индустриальный период. Преобразование исследовательских и академических учреждений. Деятельность Королевского ботанического сада медицинских растений во Франции (1793). Создание в Европе Национальных музеев естественной истории и их деятельность. Архивы при музеях национальной истории. Отличительные черты и качество формирования научно-технических архивов в конце XVIII–XIX вв. Организация исследовательских и образовательных центров в промышленности. Открытие во Франции и Англии технических школ. Политехническая школа Франции (1794 г.) и ее архив. Личные архивы ученых во второй половине XVIII – начале XIX вв. Т.Р. Мальтуса, Г. Монжа, А.Л. Лавуазье.</p>
4	<p>Раздел 4. Формирование западноевропейской модели организации научно-технических и экономических архивов в XX в.</p>	<p>Экономические архивы в Западной Европе в 1905–1946 гг. Первые исторические архивы частных компаний в Германии. Архив фирмы Круппа (1905), компании "Сименс" (1907), предприятия "Бауэр" (1907). Первые государственные централизованные исторические экономические архивы в Швейцарии (1910) и Нидерландах (1914). Принципы организации и основные функции. Деятельность Французского национального архива по приему на государственное хранение архивов частных компаний (1930-1939). Экономические архивы в Италии в связи с введением новых положений в архивное</p>

	<p>законодательство (1939). Система общегосударственного учета и регистрации архивов частных компаний в Великобритании (1945). Первые программы международного сотрудничества в области экономических архивов.</p> <p>Экономические архивы в условиях хозяйственного развития западноевропейского общества в 1946–конце 1960-х гг. Проблемы изучения и обеспечения сохранности экономических архивов в проектах Международного совета архивов (МСА). Архивы международных экономических организаций Западной Европы.</p> <p>Рост публикации научных трудов и проведение экспериментов. История деятельности и коллекции музея естествознания в Мюнхене (1903 г.). Исследовательские программы французского Национального центра научных исследований (CNRS). НТД в производственных архивах предприятий. Создание служб документации и бюро НТД на предприятиях в первой половине XX в. Разработка справочно-поискового материала.</p> <p>Международный союз истории наук (1947 г.). Разработка прикладных исследований на предприятиях. Военно-промышленные проекты и проекты по совершенствованию технологии и оборудования. Изменение принципов хранения НТД в 1950–60-е гг. Основные признаки систематизации НТД в архивах Франции, Италии, Англии и Швеции. Деятельность Управления научно-технической информации в Великобритании в 1965 г. научно-технические архивы Англии и открытие патентных библиотек. Деятельность фирм по созданию научно-технических архивов. Архивные ассоциации в области предпринимательских архивов – BusinessArchivesCouncil (UK), FinnishBusinessArchivesAssociation, ItalianMuseumandBusinessArchivesAssociation. Региональные и отраслевые экономические архивы в Германии.</p> <p>Методика хранения и использования ретроспективной хозяйственно-производственной документации на частных фирмах. Особенности организации промышленных архивов.</p> <p>Изменение состава архива научно-исследовательских и производственных подразделений на предприятиях. Архивы компании «Нестле» и «Ролекс» как образцы по</p>
--	---

		<p>хранению научно-исследовательских и производственных комплексов. Идеи Ле Моэля в области усовершенствования системы комплектования НТД и организации специализированных центров. Деятельность Международных ассоциаций архитектурных музеев (1979 г.). Деятельность международного центра ядерных исследований в Женеве (ЦЕРН) и его архив. Работа архива Национального центра научных исследований (CNRS). Проблемы сохранения и публичного использования НТД в архивах фирм. Централизованное управление и планирование НИОКР за рубежом.</p>
5	<p>Раздел 5. Становление и развитие американской модели организации научно-технических и экономических архивов.</p>	<p>Хранение хозяйственно-производственной документации в США в доиндустриальный период (1607-1850). Фермерские хозяйственные архивы. Экономическая документация в архивах колоний. Производственные и торговые архивы в условиях аграрной экономики. Архивы федерального правительства США. Архивы государственных и частных финансовых учреждений. Научно-технические документы в архивах колледжей и университетов США. Научные и экономические архивы в США в индустриальный период (1850-1914). Экономические архивы государственных институтов федерального управления в США после окончания Гражданской войны 1775-1783 гг. Архивы после завершения промышленного переворота. Аграрно-производственный характер фермерских архивов. Предпринимательские архивы в условиях победы революции в управлении экономикой. Оформление национальной традиции ведения архивов предприятий. Становление экономической истории и истории бизнеса как научных дисциплин. Бизнес-архивы. Архивы в сфере финансов, торговли и производства. Архивные уровни хранения экономической документации в США. Хозяйственно-производственная документация в Национальном архиве, Федеральном центре документации и Библиотеке Конгресса. Региональные и специализированные центры хранения экономической документации.</p>
6	<p>Раздел 6. Принципы формирования западноевропейской модели организации научно-технических и экономических архивов в начале 2000-х гг.</p>	<p>Экономические архивы в конце 1990-х – начале 2000-х гг. Основные направления и формы использования бизнес-архивов в деятельности коммерческих компаний. Маркетинг, реклама и PR-деятельность как сфера применения архивных документов. Управление рисками с</p>

		<p>помощью корпоративного архива.</p> <p>Использование архивных документов в инновационной деятельности. Архивы фирм: методика и практика. Инициатива частных компаний в области создания и функционирования архивных ассоциаций.</p> <p>Влияние американского бизнес-архивоведения на выработку международной концепции по развитию современных экономических архивов.</p> <p>Современные архивные уровни хранения экономической документации. Деятельность и роль международных ассоциаций в работе научно-технических и экономических архивов.</p>
7	Раздел 7. Вспомогательная роль профильных музеев, университетов, библиотек и академий в работе с научно-техническими и экономическими архивами. Роль профессиональных некоммерческих организаций.	<p>Роль профильных музеев, университетов, академий. Международный обмен опытом. Конгрессы, конференции и круглые столы.</p> <p>Деятельность и роль Международного комитета по сохранению индустриального наследия (The International Committee for the Conservation of the Industrial Heritage, TICCIN).</p>
8	Раздел 8. Методика хранения, использования и популяризации научно-технической и экономической документации.	<p>Роль научно-технических и экономических архивов в обеспечении финансовой, правовой и интеллектуальной безопасности компании.</p> <p>Научно-технические и экономические архивы в системе маркетинговых исследований. Характер и основные направления использования ретроспективной научной, производственной и бизнес-документации.</p> <p>Использование документов с целью укрепления имиджа и управления репутацией компании.</p> <p>Использование архивов в управлении человеческими ресурсами и рисками. Роль архивных документов в инновационной деятельности и кризисных ситуациях.</p> <p>Научные принципы отбора исторически значимой документации. Культурно-историческая роль архивов.</p>
9	Раздел 9. Опыт управления электронными документами и использование автоматизированных технологий.	<p>Понятие «электронный документ», «электронный документооборот», «электронный архив». Юридический статус электронных документов. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.</p> <p>Деятельность международных организаций. Управление электронными документами в организациях и их архивное хранение.</p> <p>Теоретические и практические вопросы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.</p> <p>Особенности хранения отдельных видов</p>

		<p>электронных данных (сообщений, Интернет-ресурсов). Использование электронных документов.</p> <p>Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе в странах Западной Европы и США.</p>
--	--	---

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Вводная часть. Понятийный аппарат. Историографическое наследие.	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2.	Раздел 2. Научно-технические и экономические и архивы Западной Европы периода средних веков и перехода к Новому времени.	Лекция 2 Семинар 2 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
3.	Раздел 3. Формирование западноевропейской модели организации научно-технических и экономических архивов в XX в. Становление и развитие американской модели организации научно-технических и экономических архивов.	Лекция 3 Семинар 3 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
4	Раздел 4. Формирование западноевропейской модели организации научно-технических и экономических архивов в XX в.	Лекция 4 Семинар 4 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к контрольной работе
5	Раздел 5. Становление и развитие американской модели организации научно-технических и экономических архивов.	Лекция 5 Семинар 5 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством

			электронной почты
6	Раздел 6. Принципы формирования западноевропейской модели организации научно-технических и экономических архивов в начале 2000-х гг.	Лекция 6 Семинар 6 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к контрольной работе
7	Раздел 7. Вспомогательная роль профильных музеев, университетов, библиотек и академий в работе с научно-техническими и экономическими архивами. Роль профессиональных некоммерческих организаций.	Лекция 7 Семинар 7 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Развернутая беседа с обсуждением доклада
8	Раздел 8. Методика хранения, использования и популяризации научно-технической и экономической документации.	Лекция 8 Семинар 8 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
9	Раздел 9. Опыт управления электронными документами и использование автоматизированных технологий.	Лекция 9 Семинар 9 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к зачету

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-9)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-6)	10 баллов	10 баллов

- реферат	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на вопросы)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт с оценкой</i>		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, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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>

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)

Примерные вопросы к контрольной работе:

1. Особенности документирования научно-технической и экономической деятельности.
2. Принципы классификации и виды научно-технических и экономических архивов.
3. Хозяйственные архивы в системе управления в Древней Греции и Риме.
4. Хранение финансовой и торговой документации в архивах средневековых банков и коммерческих предприятий.
5. Университетские архивы и их значение в иерархии научно-технических архивов.
6. Архив Французской Академии наук.
7. Деятельность Национальных музеев естественной истории.
8. Исследовательские программы французского Национального центра научных исследований (CNRS).
9. Научно-технические архивы за рубежом в 1970-х гг.–начале XXI в.
10. Учебно-методические и справочно-информационные разработки Международного совета архивов в области экономических архивов в 1980-90-х гг.
11. Принципы формирования западноевропейской модели организации научно-технических и экономических архивов в начале XXI в.
12. Научные и практические инициативы Гарвардского университета в процессе становления бизнес-истории.
13. Вспомогательная роль профильных музеев, университетов и академий в работе с научно-техническими и экономическими архивами.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Определить основные понятия: «научно-технические архивы», «экономические архивы», «научно-техническая документация», «хозяйственная документация», «промышленный архив», «предпринимательский архив», «бизнес-история».
2. Особенности хранения хозяйственно-производственной документации в древневосточных государствах.
3. Средневековые экономические архивы в Западной Европе. Приемы хранения хозяйственной документации в королевских, сеньориальных и церковных архивах.
4. Хранение финансовой и торговой документации в архивах средневековых банков и
5. Влияние архивных реформ в государствах Западной Европы на развитие системы хранения хозяйственно-производственной документации в период нового времени.
6. Научно-технические архивы периода индустриализации.
7. Организация исследовательских и образовательных центров в промышленности.
8. Научно-технические архивы за рубежом в 1900–1960-х гг.
9. Централизованные экономические архивы Западной Европы в 1960-90-е гг.
10. Архивы ведущих промышленных фирм Западной Европы и США: особенности организации и функционирования.
11. Виды экономических архивов в США в период индустриальных преобразований в экономике в новое время.
12. Опыт управления электронными документами и использование автоматизированных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Международный фонд по управлению документами InternationalRecordsManagementTrust (IRMT). [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://irmt.org>, свободный.
2. Business Archives in International Comparison, Report to the International Council on Archives (ICA) Congress 2004 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.wien2004.ica.org/fr/node/30263>, свободный.
3. Generalinternationalarchivalstandard. [Электронныйресурс] / Режимдоступа: <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>, свободный.
4. The International Council on Archives (ICA) [Электронныйресурс] / Режимдоступа: <https://www.ica.org/en>, свободный.

Литература

Основная

1. Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. М., РГГУ, 1999.
2. Карапетянц И.В. Экономические архивы в Западной Европе и США до XX века. М., РГГУ, 1997.
3. Кюнг П.А. О деятельности общественных организаций по сохранению документации бизнес-архивов в Европе // Вестник РГГУ. 2011. № 18. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». С. 181–191;

4. Чичуга М.А. Первый промышленный архив в Европе: история, функции, состав фондов // Отечественные архивы. № 3. М. 2016. С. 22-31.
5. Чичуга М.А. Промышленный архив компаний Сименса и Байера: история и современность // Отечественные архивы. № 2. М. 2018. С. 41-48.
6. Чичуга М.А. Центр истории предпринимательства Швеции (1974–2014 гг.) // Отечественные архивы. М., 2014. № 1. С. 60-68.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. A Guide to Archive Resources in the United Kingdom (Macmillan, 4th edition, 2001), or search ARCHON, the online information resource on archival repositories, <http://www.archon.nationalarchives.gov.uk/archon/>.
2. American Archivists' Directory of Corporate Archives in the United States and Canada [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.hunterinformation.com/corporat.htm>, свободный.
3. Centrum för Näringslivshistoria, <http://www.naringslivshistoria.se/>.

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	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
4	MicrosoftOffice 2016	Microsoft	лицензионное
5	KasperskyEndpointSecurity	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. ЖурналыOxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global

	SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	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

Тема 1. История и становление «business history» за рубежом.

Вопросы для обсуждения:

1. Происхождение основных терминов и понятий.
2. История экономической мысли в западной архивоведческой практике.
3. Принципы классификации экономических и научно-технических архивов.

Список источников и литературы:

1. Круглый стол Section on Business Archives (SBA)
«Роль корпоративных архивов в будущем» – ICASBA 17. Режим доступа:
<https://naringslivshistoria.se/cfn-nyheter/ica-sba-17-foretagsarkivens-roll-framtiden/>,
свободный.
2. Карапетянц И. В. Экономические архивы Западной Европы и США до начала XX века. М.: РГГУ, 1997.

Тема 2. Хозяйственные архивы Древнего Востока как опыт организации хранения хозяйственной документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы и видовые уровни архивов. Понятия «архив» и «архив-библиотека».
2. Какую роль сыграли первые хозяйственные архивы для последующего их развития.

Список источников и литературы:

1. Карапетянц И. В. Экономические архивы Западной Европы и США до начала XX века. М.: РГГУ, 1997.

Тема 3. Экономические и научно-технические архивы Западной Европы и США в 1900-1960-х гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика работы архивов.
2. Первые специализированные научно-технические и экономические архивы.

Список источников и литературы:

1. Карапетянц И. В. Экономические архивы Западной Европы и США до начала XX века. М.: РГГУ, 1997.
2. Карапетянц И. В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. Общность и своеобразие. М., 1999.

Тема 4. Архивы профильных музеев, университетов, библиотек и академий в работе с научно-техническими и экономическими архивами. Роль профессиональных некоммерческих организаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности развития музеев, университетов, библиотек, колледжей и университетов и научно-исследовательских центров в странах Европы и США.
2. Виды сохраняемой документации и способы ее документирования.
3. В чем заключается роль архивов университетов, музеев и научно-исследовательских центров как хранителей научно-технической и экономической документации.

Список источников и литературы:

1. Кюнг П.А. О деятельности общественных организаций по сохранению документации бизнес-архивов в Европе // Вестник РГГУ. 2011. № 18. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». С. 181–191.

Тема 5. Деятельность современных экономических архивов Великобритании.

Вопросы для обсуждения:

1. Современные задачи архивных центров Европы.
2. Цели и задачи международных конференций по бизнес-архивоведению.
3. В чем заключаются принципы работы архивных центров Великобритании.

Список источников и литературы:

1. Кюнг П.А. О деятельности общественных организаций по сохранению документации бизнес-архивов в Европе // Вестник РГГУ. 2011. № 18. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». С. 181–191.
2. TheBusiness Archives Council of Scotland. <http://www.gla.ac.uk/archives/bacs/>.
3. Centre for Business History in Scotland. <http://www.gla.ac.uk/departments/businesshistory/>.

Тема 6. Варианты популяризации научно-технической и экономической документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Использование бизнес-архива при составлении аналитической, плановой и прогнозной информации. Бизнес-архив в системе маркетинговых исследований.
2. Культурно-историческая роль бизнес-архивов в изучении и понимании конкретных проявлений делового мира, его противоречий и стратегии развития по опыту стран Европы и США.

Список источников и литературы:

1. Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. М., РГГУ, 1999.
2. Чичуга М.А. Центр истории предпринимательства Швеции (1974–2014 гг.) // Отечественные архивы. М., 2014. № 1. С. 60-68.

Тема 7. Экономические и научно-технические архивы за рубежом в конце 1990-х – начале 2000-х гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Экспертиза ценности и описание документации.
2. Скандинавский опыт ведения экономических архивов.
3. Роль архивов в управлении рискам, маркетинговых и рекламных стратегиях фирм.

Список источников и литературы:

1. Чичуга М.А. Центр промышленной истории Швеции (1974–2014) // Отечественные архивы. 2014. №1. С. 60–68.
2. Business Archives Council of Scotland, <http://www.archives.gla.ac.uk/bacs/>.
3. Centrum för Näringslivshistoria, <http://www.naringslivshistoria.se/>.

Тема 8. Принципы хранения и использования научно-технической и бизнес-документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Использование бизнес-архива при составлении аналитической, плановой и прогнозной информации. Бизнес-архив в системе маркетинговых исследований.
2. Характер и основные направления использования ретроспективной бизнес-документации.

Список источников и литературы:

1. Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. М., РГГУ, 1999.
2. Чичуга М.А. Центр истории предпринимательства Швеции (1974–2014 гг.) // Отечественные архивы. М., 2014. № 1. С. 60-68.
3. The International Council on Archives (ICA) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.ica.org/en>, свободный.

Тема 9. Применение автоматизированных технологий в деятельности бизнес-архивов.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.
2. Проблемы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.
3. Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе в РФ и за рубежом.

Список источников и литературы:

1. Международный фонд по управлению документами InternationalRecordsManagmentTrust (IRMT). [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://irmt.org>, свободный.
2. Generalinternationalarchivalstandard. [Электронныйресурс] / Режимдоступа: <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>, свободный.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ(рецензии на монографию)

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 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.

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания архивов коммерческих и промышленных предприятий, проблемах их комплектования, хранения документов и их использования в Западной Европе и США.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- овладеть теорией и практикой деятельности научно-технических и экономических архивов;
- научиться профессионально ориентироваться в проблематике деятельности архивов научно-технической и экономической сферы;
- изучить модели функционирования архивов в организациях различных форм деятельности;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации научно-технической и экономической документации в обществе и научиться применять их на практике.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Профессиональные:

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 обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

1) знать современные методы комплектования, учета, хранения и использования экономической и научно-технической документации; теоретические и практические вопросы организации деятельности научно-технических и экономических архивов организаций за рубежом; основные виды документации, образующиеся в результате их действий; принципы организации и хранения хозяйственной и технологической документации в соответствии с нормами, установленными национальными архивными службами.

2) уметь ориентироваться в экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих предпринимательскую деятельность; анализировать, интерпретировать финансовую, отчетную, технологическую информацию субъектов; ориентироваться в работе международных организаций по вопросам совершенствования хранения документов.

3) владеть навыками документоведческого анализа документации фондов организаций различных форм собственности; организации деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере; анализом, интерпретацией финансовой, отчетной, технологической информации субъектов.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на практических занятиях,

промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (итоговая письменная работа).
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

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