

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

АРХИВОВЕДЧЕСКОЕ ТЕРМИНОВЕДЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность «Управление документацией и документальным
наследием в условиях российских модернизаций»

Уровень квалификации выпускника: магистр

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Архивоведческое терминоведение

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

к.и.н., доц. кафедры архивоведения И.Е. Ромашин

.....

Ответственный редактор:

к.и.н., профессор Е.М.Бурова

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 12.04.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

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

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

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у магистров целостного представления о профессиональной терминологической системе.

Задачи:

- изучение становления предметной области архивоведческого терминоведения,
- анализ законодательного и нормативно-методического обеспечения архивной терминологии,
- сравнительный анализ справочной терминологической литературы по вопросам ДОУ и архивного дела.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.2 использует требования международных и национальных стандартов к управлению документами	<p>Знать: развитие документоведческой и архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами, а также историографические источники по проблематике курса.</p> <p>взаимосвязь архивной терминологии с терминологической базой исторической науки, источниковедения, документоведения, музеологии и др. наук и научных дисциплин</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации по вопросам профессиональной терминологии, совершенствуя уровень профессиональной подготовки.</p> <p>формулировать задачи, стоящие перед работниками архивов и служб документационного обеспечения управления, по предметной области архивоведческого терминоведения</p> <p>Владеть: навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным терминоведческим проблемам современного документоведения и архивоведения в контексте уже имеющейся терминологической базы.</p> <p>методами анализа развития законодательного и нормативно-методического обеспечения архивной терминологии..</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик, как: «Теория и историография документоведения», и «Теория и историография архивоведения» (базовая часть программы), «Правовые основы управления архивами в РФ» (вариативная часть программы).

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Методология оценки документального наследия» (вариативная часть программы), «Методика научно-исследовательской работы в области архивоведения» (вариативная часть документоведческих программ магистратуры) «Документы личного происхождения в составе документального наследия современной России» (факультатив).

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 40 ч., самостоятельная работа обучающихся 18 ч, контроль – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	2	4	6				4	Дискуссия
2	Разработка вопросов архивной терминологии в России	2	4	6				4	Дискуссия Блиц- контрольная работа
3	Законодательное и нормативно- методическое обеспечение архивной терминологии	2	4	6				6	Дискуссия Блиц- контрольная работа
4	Анализ справочной терминологической литературы	2	4	6				4	Дискуссия Блиц- контрольная работа
5	Промежуточная аттестация	2							Зачет с оценкой
	итого:		16	24			18	18	76

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Взаимосвязь архивной терминологии с терминологической базой исторической науки, источниковедения, документоведения, музеологии и др. наук и научных дисциплин.
2	Разработка вопросов архивной терминологии в России	Становление основополагающих понятий в области архивного дела в России на рубеже XIX-XX веков. Разработка понятия «архивный фонд». Московская и Петербургская терминологические школы. Документальные памятники и их трактовка в отечественном архивоведении. Работы Э. Хан-Пиры, К.Б. Гельман-Виноградова, Б.С. Илизарова, В.П. Козлова в области архивной терминологии.
3	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение архивной терминологии	Правовое закрепление основных архивоведческих терминов в Законе «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) и ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.). Сопоставительный анализ основных архивоведческих терминов России и зарубежных стран. Сравнительный анализ ГОСТов «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (1983, 1998, 2013 годы).
4	Анализ справочной терминологической литературы	Терминологические словари в области документоведения и архивоведения. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран (1982, 1988 гг.). Международный словарь МСА. Словарь «Управление документами. Термины и определения» (2013 г.) Словарь видов и разновидностей управленческих документов (2014 г.). Словарь видов и разновидностей документов российской государственности (2014 г.).

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
-------	----------------------	----------------------	----------------------------

1	2	3	4
1.	Введение	Лекция 1 Семинар 1	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование. Подготовка к коллоквиуму.
2.	Разработка вопросов архивной терминологии в России	Лекция 2. Семинар 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Дискуссия. Подготовка к коллоквиуму. Использование правовых БД общего характера, БД ООО «Термика». Использование нормативно-методической базы данных «Архивное дело».
3.	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение архивной терминологии	Лекция 3. Семинар 3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Дискуссия. Подготовка к коллоквиуму. Использование правовых БД общего характера, БД ООО «Термика». Использование нормативно-методической базы данных «Архивное дело».
4.	Анализ справочной терминологической литературы	Лекция 4. Семинар 4 Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование. Подготовка к коллоквиуму.

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

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

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок работы обучающихся на семинарских занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос–ответ– консультация», доклад, участие в обсуждении докладов и в общей дискуссии). Максимальная оценка за каждую тему (4 ч) семинарского занятия – 15 баллов.

При оценивании работы обучающихся на семинарских занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация», доклад, участие в обсуждении докладов, проблемные вопросы, общая дискуссия в группе) учитывается:

- степень раскрытия содержания материала (0–5 баллов);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0–5 баллов);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0–5 баллов). Максимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 60.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ 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</p>

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

1. Термин «архив» до конца 18 столетия употреблялся в роде существительного?

1. Мужском.
2. Женском.
3. Среднем.

2. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988) рассматривает термин «архивное дело» как?

1. деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
2. Отрасль деятельности общества (государства), охватывающая политические, научные, правовые и практические аспекты хранения и организации использования архивных документов.
3. Отрасль деятельности, охватывающая вопросы организации хранения и использования архивных документов.

3. Термин «документы по личному составу» впервые появился в?

1. Кратком словаре архивной терминологии 1968 года.
2. Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988).
3. Федеральном законе «Об архивном деле РФ» 2004 года.

4. Архивный документ, как материальной носитель, рассматривается впервые терминологически в?

1. Кратком словаре архивной терминологии 1968 года.
2. Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988).
3. ГОСТ 16487-83.

5. Термин «муниципальный архив» впервые появился в?

1. Кратком словаре архивной терминологии 1968 года.
2. Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988).
3. Федеральном законе «Об архивном деле РФ» 2004 года.

6. Краткий словарь архивной терминологии 1968 года дает определение термина «постоянное хранение» архивных документов. Это утверждение?

1. Истинно.
2. Ложно.

7. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988) предусматривает деление ГАФ СССР на государственную и негосударственную части. Это утверждение?

1. Истинно.
2. Ложно.

8. Федеральный закон «Об архивном деле РФ» 2004 года содержит термин «запретная дата». Это утверждение?

1. Истинно.
2. Ложно.

9. Термин «владелец архивных документов» впервые определяется в

1. Кратком словаре архивной терминологии 1968 года.
2. Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988).
3. Федеральном законе «Об архивном деле РФ» 2004 года.

10. Архивное дело в Российской Федерации как отдельная отрасль деятельности рассматривается в государственном управлении с?

1. 18 века.
2. 19 века.
3. 20 века.
4. 21 века.

Текущий контроль:

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинарских занятиях учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании письменной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Темы для письменной работы (реферирования):

1. Взаимосвязь архивной терминологии с терминологической базой исторической науки, источниковедения, документоведения, музеологии и др. дисциплин.
2. Разработка понятия «архивный фонд» терминологическими школами в 1920-е годы.
3. Правовое закрепление основных архивоведческих терминов.
4. Современная терминологическая база архивного дела.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой):

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Основные термины дореволюционного архивного дела.
2. Становление понятия «архивный фонд».
3. Становление понятия «архивный документ».
4. Становление понятия «Архивный фонд Российской Федерации».
5. Трактовка в отечественной литературе понятия «Документальные памятники».
6. Правовое закрепление основных архивоведческих терминов.
7. Дискуссионные подходы к определениям «архив», «тайный архив»
8. Роль ГОСТов в развитии терминологической базы.
9. Терминологические словари в области ДОУ и архивного дела.
10. Анализ Словаря видов и разновидностей документов российской государственности.
11. Влияние современных информационных технологий на развитие архивоведческой терминологии.
12. Общее и различное в применении терминов в архивоведении и др. научных дисциплинах.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники основные

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.
2. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. М., 1993. [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.
1. **Словарь современной архивной терминологии** социологических стран. – Вып. 1. – М., 1982. – Вып. 2. – М., 1988.
2. **Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.** – М., 2001. (4 экз.)
3. **Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ** / Росархив. ВНИИДАД. М., 2006. 48 с.

4. **Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН.** М., 2007. 100 с.
5. . Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 01.09.2017 Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/542606332> (дата обращения 01.12.2019).

6. Литература

Основная

7. . Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // **Археографический ежегодник за 1969 год.** М., 1971. С. 22.
8. Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. 1973. № 8.
9. Автократов В.Н. Актуальные вопросы научной разработки современной концепции Государственного архивного фонда СССР / В.Н. Автократов, А.В. Елпатьевский // **Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества».** М., 1985 Вып. 2.
10. . Автократов В.Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // **Труды ВНИИДАД.** М., 1976. Т. 6. С. 51.
11. Бурова ЕМ. **Документальные памятники: выявление, учет, использование.** — М. — 1988. — С.10-17.
12. **Документальные памятники: выявление, учет, использование.** — М., 1988. — 255 с.
13. . Рудельсон К.И. Документальные памятники: понятие, предмет и перспектива исследования // **Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества».** М., 1985. Вып. 3. С. 20.
14. **Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение.** — М. 1990. — 136с.

15. Дополнительная

16. Литвак Б.Г. Источниковедение массовой документации и теория архивоведения // **Массовые документы и проблемы архивоведения.** М., 1986. С. 7.

Справочные и информационные издания

42. Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. CD-ROM. www.termika.ru
43. Нормативно-методическая база данных «Архивное дело»// Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агент-ства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
44. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли (ИС-CAO) // EDOU.RU. Центр компетенции по вопросам документа-ционного обеспечения управления и архивного дела [Электрон-ный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим до-ступа: <http://www.edou.ru/dou/po/issao/>.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

«Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.

48. Archives de France [электронный ресурс] / Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>. — Загл. с экрана.

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон. дан.- М., 2001-2016.— Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>, «Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Перечень БД и ИСС

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины необходимы аудитории, оборудованные слайд-проектором.

Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или
-------	-----------------	---------------	---

			<i>свободно распространяемое)</i>
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 проводится в устной форме или 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.

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Взаимосвязь архивной терминологии с терминологической базой других научных дисциплин.

Вопросы к обсуждению

1. Терминологическая база исторических дисциплин
2. Терминологическая база ДОУ и архивного дела

Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; 2010. № 31. Ст. 4196.

Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. - М., 1993.

ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2014.

Словарь современной архивной терминологии социологических стран. – Вып. 1. – М., 1982. – Вып. 2. – М., 1988.

Автократов В.Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Труды ВНИИДАД. М., 1976. Т. 6. С. 51.

Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций // Вестник РГГУ. Серия «История» (Документоведение и архивоведение). М., 2008. № 8/08. С. 90–103.

Управление документами. Термины и определения: Словарь. М., 2013.

Литература

Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания // Советские архивы. 1973. № 2.

Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 год. М., 1971. С. 22.

Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. 1973. № 8.

Автократов В.Н. Актуальные вопросы научной разработки современной концепции Государственного архивного фонда СССР / В.Н. Автократов, А.В. Елпатьевский // Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества». М., 1985 Вып. 2.

Бурова Е.М. Архивный документ как объект изучения: история и современность// Документ. Архив. История. Современность. Материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург: Издательство Уральского института, 2010. – С. 22-33.

Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способы их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16–24.

Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти (на примере России) // Делопроизводство. 2004. №3. С. 4–6.

Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика)// Делопроизводство. 2002. № 3. С. 7-12.

Старостин Е.В. На каком языке мы говорим// Отечественные архивы. – 1999. - №3. – С. С.122 — 125.

Филенко Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий// Вестник РГГУ. – 2008. - №8 (08). – С. 269-280.

Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение. – М. 1990. – 136с.

Справочные и информационные издания

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли.CD-ROM. www.termika.ru

Нормативно-методическая база данных «Архивное дело»// Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агент-ства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа:<http://www.rusarchives.ru/>

Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли (ИС-САО) // EDOU.RU. Центр компетенции по вопросам документа-ционного обеспечения управления и архивного дела [Электрон-ный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим до-ступа: <http://www.edou.ru/dou/po/issao/>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

«Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.

Archives de France [электронный ресурс] / Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>. — Загл. с экрана.

Тема 2. Становление терминоведческих основ в отечественном архивоведении.

Вопросы к обсуждению

1. Архивоведческое терминоведение в дореволюционной России..
2. Российские терминологические школы 20-х годов XX века.
3. Развитие понятия « архивный фонд» в отечественном архивоведении.
4. Дискуссии о понятии «документальные памятники».

Источники и литература

Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; 2010. № 31. Ст. 4196.

//Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. - М., 1993. //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/>

ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2014.

Словарь современной архивной терминологии социологических стран. – Вып. 1. – М., 1982. – Вып. 2. – М., 1988.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. - 100 с. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

Литература основная

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.: рис., схем., табл.

Литература дополнительная

Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания // Советские архивы. 1973. № 2.

Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 год. М., 1971. С. 22.

Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. 1973. № 8.

Автократов В.Н. Актуальные вопросы научной разработки современной концепции Государственного архивного фонда СССР / В.Н. Автократов, А.В. Елпатьевский // Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества». М., 1985 Вып. 2.

Автократов В.Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Труды ВНИИДАД. М., 1976. Т. 6. С. 51.
Автократов В.Н. Документальные памятники (опыт анализа понятия) // Советские архивы. 1987. № 3. С. 55

Бурова Е.М. Архивный документ как объект изучения: история и современность // Документ. Архив. История. Современность. Материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург: Издательство Уральского института, 2010. – С. 22-33.

Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способы их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16–24.

Документальные памятники: выявление, учет, использование. – М., 1988. – 255 с.

Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти (на примере России) // Делопроизводство. 2004. №3. С. 4–6.

Рудельсон К.И. Документальные памятники: понятие, предмет и перспектива исследования // Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества». М., 1985. Вып. 3. С. 20.

Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение. – М. 1990. – 136с.

Справочные и информационные издания

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. CD-ROM. www.termika.ru

Нормативно-методическая база данных «Архивное дело» // Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агент-ства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли (ИС-САО) // EDOU.RU. Центр компетенции по вопросам документа-ционного обеспечения управления и архивного дела [Электрон-ный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим до-ступа: <http://www.edou.ru/dou/po/issao/>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

«Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.

Archives de France [электронный ресурс] / Электрон. дан. —[Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>. — Загл. с экрана.

Тема 3. Правовые и нормативно-методические основы современной архивной терминологической базы.

Вопросы к обсуждению

1. Анализ основных терминов «Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.).
2. Анализ основных терминов ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).
3. Сравнительный анализ терминологии ГОСТов в сфере ДОУ и архивного дела.
4. Информационные технологии и архивная терминологическая база.

Источники и литература

Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; 2010. № 31. Ст. 4196.

Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. - М., 1993.

ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2014.

Словарь современной архивной терминологии социологических стран. – Вып. 1. – М., 1982. – Вып. 2. – М., 1988.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. - 100 с.

Литература

Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания // Советские архивы. 1973. № 2.

Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 год. М., 1971. С. 22.

Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. 1973. № 8.

Автократов В.Н. Актуальные вопросы научной разработки современной концепции Государственного архивного фонда СССР / В.Н. Автократов, А.В. Елпатьевский // Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества». М., 1985 Вып. 2.

Автократов В.Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Труды ВНИИДАД. М., 1976. Т. 6. С. 51.

Автократов В.Н. Документальные памятники (опыт анализа понятия) // Советские архивы. 1987. № 3. С. 55

Бурова Е.М. Архивный документ как объект изучения: история и современность// Документ. Архив. История. Современность. Материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург: Издательство Уральского института, 2010. – С. 22-33.

Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способы их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16–24.

Документальные памятники: выявление, учет, использование. – М., 1988. – 255 с.

Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти (на примере России) // Делопроизводство. 2004. №3. С. 4–6.

Рудельсон К.И. Документальные памятники: понятие, предмет и перспектива исследования // Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества». М., 1985. Вып. 3. С. 20.

Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение. – М. 1990. – 136с.

Справочные и информационные издания

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. CD-ROM. www.termika.ru

Нормативно-методическая база данных «Архивное дело»// Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агент-ства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли (ИС-САО) // EDOU.RU. Центр компетенции по вопросам документа-ционного обеспечения управления и архивного дела [Электрон-ный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим до-ступа: <http://www.edou.ru/dou/po/issao/>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

«Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.

Archives de France [электронный ресурс] / Электрон. дан. —[Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>. — Загл. с экрана.

Тема 4. Роль справочной литературы в становлении терминологической базы.

Вопросы к обсуждению

1. Разработка международных словарей архивной терминологии.
2. Современные российские терминологические словари в сфере ДОУ и архивного дела: сравнительный анализ.

Источники и литература

Источники

Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений. М., 1988.

Словарь современной архивной терминологии социологических стран. – Вып. 1. – М., 1982. – Вып. 2. – М., 1988.

Управление документами. Термины и определения: Словарь. М., 2013.

Словарь видов и разновидностей управленческой документации/ Росархив, ВНИИДАД. – 2014.

Словарь видов и разновидностей документов российской государственности/ Росархив, ВНИИДАД. – 2014.

Литература

Рудельсон К.И. Некоторые вопросы архивоведческого терминоведения / К.И. Рудельсон, Э.И. Хан-Пира, А.В. Елпатьевский // Советские архивы. 1979. № 5.

Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение. – М. 1990. – 136с.

Справочные и информационные издания

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. CD-ROM. www.termika.ru

Нормативно-методическая база данных «Архивное дело»// Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агент-ства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа:<http://www.rusarchives.ru/>

Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли (ИС-САО) // EDOU.RU. Центр компетенции по вопросам документа-ционного обеспечения управления и архивного дела [Электрон-ный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.], сор. 2012. — Режим до-ступа: <http://www.edou.ru/dou/po/issao/>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. — Загл. с экрана.

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

«Официальный сайт Федерального архивного агентства». - Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный.

Archives de France [электронный ресурс] / Электрон. дан. —[Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>. — Загл. с экрана.

: <http://www.edou.ru/dou/po/issao/>.

9. 2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ.

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы.

Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе.

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы:

Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой — 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210х297).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле — 2,54 см, нижнее поле — 2,54 см, левое поле — 3,17 см, правое поле — 2,0 см, переплет — 0 см, междустрочный интервал — полуторный.

Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка — отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman — 14 кегль.

Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТ:

Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. Режим доступа: <http://www.protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 10.09.2018) — Загл. с экрана.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины (модуля): формирование у магистров целостного представления о профессиональной терминологической системе.

Задачи:

- изучение становления предметной области архивоведческого терминоведения,
- анализ законодательного и нормативно-методического обеспечения архивной терминологии,
- сравнительный анализ справочной терминологической литературы по вопросам ДООУ и архивного дела.

Дисциплина «Архивоведческое терминоведение» направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1 Развитие документоведческой и архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами, а также историографические источники по проблематике курса.

2. Взаимосвязь архивной терминологии с терминологической базой исторической науки, источниковедения, документоведения, музеологии и др. наук и научных дисциплин.

Уметь:

1. Самостоятельно работать с различными источниками информации по вопросам профессиональной терминологии, совершенствуя уровень профессиональной подготовки.

2. Формулировать задачи, стоящие перед работниками архивов и служб документационного обеспечения управления, по предметной области архивоведческого терминоведения.

Владеть:

1. Навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным терминоведческим проблемам современного документоведения и архивоведения в контексте уже имеющейся терминологической базы.

2. Методами анализа развития законодательного и нормативно-методического обеспечения архивной терминологии.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы