

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГУ»)**

Историко-архивный институт
Исторический факультет
Кафедра истории и теории исторической науки

Официальные документы государственных учреждений: история и современная
практика издания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Направление и код подготовки 46.04.01 История

Направленность (профиль) «Государственный аппарат современной России: исторические
модели, стратегическое планирование и анализ»

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения – очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ: ИСТОРИЯ И
СОВРЕМЕННАЯ ПРАКТИКА ИЗДАНИЯ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент О.А. Шашкова

Ответственный редактор

д.и.н., профессор, зав. кафедрой истории государственных учреждений и общественных
организаций Т.Г.Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры истории и теории исторической науки

№ 11 от 14. 11 .2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

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

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 – дать целостное представление о проблемах публикации исторических документов официального происхождения и оперативных изданиях, их подготовке на различных типах носителей; общее понятие о редакционно-издательском процессе и книжных стандартах – в связи с задачами издания документов государственных и негосударственных организаций, предприятий, компаний; привить практические навыки подготовки документов официального происхождения к изданию / научной публикации на примере практики федеральных архивов.

Задачи дисциплины:

- 1) ознакомление с основными понятиями, предметом и объектом издания/публикации, в том числе в электронном формате;
- 2) ознакомление с типами, видами и формами публикаций;
- 3) усвоение алгоритма процесса подготовки оперативных изданий;
- 4) ознакомление с редакционно-издательским процессом и главными этапами подготовки документов к печати.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК – 2 Способен использовать знания в области отечественной и всеобщей истории в прикладных и фундаментальных исследованиях, в педагогической деятельности, критически оценивать различные интерпретации прошлого в историографической теории и практике	ОПК-2.1. направления исторического процесса в России и странах Запада ОПК-2.2. использовать в научной деятельности различные историографические подходы. ОПК-2.3. навыками анализа фактологической и историографической информации.	
		<i>Знать:</i> – публикаторские термины и понятия; основные этапы развития методики и практики публикации официальных документов, в том числе исторических; – типы, виды и формы документальных изданий; – методику и основные этапы подготовки публикаций различных типов, видов, форм на

		<p>бумажных и электронных носителях; – электронные ресурсы по дисциплине; – об особенностях работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – современную публикаторскую практику федеральных архивов, связанную с изданием документов официального происхождения.</p> <p><i>Уметь:</i> – публиковать официальные документы, в т.ч. исторические, в соответствии с научными методами публикации; – готовить научные публикации официальных документов, а также оперативные издания документов архивов организации, в том числе – в электронном формате; – работать с ретроспективной исторической информацией, составлять библиографические и архивные обзоры.</p> <p><i>Владеть:</i> – понятийным аппаратом дисциплины, работать с информацией в компьютерных сетях; – принципами и методами создания справочно-информационного аппарата публикации документов; – навыками работы с официальными документами, в том числе историческими, правилами их подготовки к изданию.</p>
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Официальные документы государственных учреждений: история и современная практика издания» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Теория и практика управления в гуманитарной сфере», «Междисциплинарные подходы в современной исторической науке».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историческая экспертиза социально-политических проектов XIX-XX вв.», «Историческая экспертиза социокультурных проектов XXI в.».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.ед., 108 ч.

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	30
	Семинары	30
	Всего:	60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Предмет, объект дисциплины, категориальный аппарат. Типология публикаций официальных документов и этапы их подготовки. Официальные документы в источниковедении и их особенности	<p>Предмет и объект дисциплины.</p> <p>Документальные издания, в том числе электронные, и общество.</p> <p>Происхождение терминов: «исторический источник», «археографическая (научная) публикация», «оперативное (синхронное) издание», «археографический центр», «археографическая база» и «археографический фонд» и др.</p> <p>Типы, виды, формы изданий сборников и их взаимосвязь и взаимообусловленность.</p> <p>Дипломатика (актовая археография) как один из древнейших разделов науки о публикации источников. Зарождение актовой археографии на Западе и в России и формирование методики публикации грамот. Понятия «акт», «законодательство», «делопроизводственные материалы», «официальный электронный документ» и др. их место в классификации исторических источников и их источниковедческое значение.</p> <p>Археографическая культура и публикации актового материала и делопроизводственных документов в XIX–XX вв.</p>
2	Основные проблемы, этапы и методика создания публикаций официальных документов.	<p>Специфика публикации официальных документов: исторических, синхронных событиям, а также в электронном формате.</p> <p>Типы публикаций документов на электронных носителях. Текстовое (символьное), изобразительное (графическое), звуковое, мультимедийное издание. Разработка приемов публикации официальных источников и особенности таких изданий. Приемы передачи текста официальных документов.</p>

		<p>Сканирование как метод цифровой передачи текста и образа документов. Компьютерный набор, распознавание и образ документа – в методике передачи изображения и текста. Повторные и оригинальные (виртуальные) электронные публикации документов.</p> <p>Новые проблемы публикации актовых источников на рубеже XX — XXI вв. История возникновения и развития электронных публикаций. Деятельность ассоциации «История и компьютер». Электронные официальные издания и особенности их публикации.</p> <p>Публикации документов на CD-ROM и DVD-ROM. Публикации в Интернете: на web-сайтах. Комбинированные типографские и электронные публикации документов.</p> <p>Виртуальные библиотеки, архивы, выставки документов. Интерактивность электронных публикаций. Гипертекстовые документы, мультимедийные публикации. Публикация документов в составе полнотекстовых баз данных. Комплексность публикаций разных видов документов в электронных (мультимедийных) публикациях. Особенности научно-справочного аппарата полнотекстовых баз данных. Археографическое оформление электронных публикаций.</p> <p>Основные электронные ресурсы по проблемам.</p>
3.	<p>Археографические центры современной России (федеральные архивы, учреждения РАН, университеты), археографические периодические издания. Основные направления современной публикаторской деятельности.</p> <p>Современная публикаторская практика федеральных архивов: РГАЛИ, РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ и др.</p>	<p>История издания архивных документов официального происхождения археографическими центрами СССР и Российской Федерации. Подготовка оперативных изданий (путеводителей, описаний документов) на примере ведущих федеральных архивов.</p>

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии. В ходе аудиторных занятий применяются мультимедийные средства обучения – компьютерные презентации, сканкопии исторических документов официального происхождения, оперативные издания советского периода, научные сборники исторических документов, а также идет ознакомление с электронными публикациями исторических источников. Большое значение имеет входное письменное тестирование по итогам предыдущих лекций.

На практических занятиях применяются методы коллективной работы по принципу организации труда в публикаторском отделе археографического центра; организуются коллективные рецензии сборников документов и их реферирование, а также индивидуальная работа: подготовка письменных рецензий.

Самостоятельная работа студентов подразумевает изучение литературы и электронных публикаций в библиотеках (НБ РГГУ, ГПИИБ, РГБ и др.), рецензирование сборников документов. Некоторую роль в самостоятельной работе учащихся играют средства удаленного доступа – прежде всего, телекоммуникационная сеть «Интернет». С ее помощью учащиеся получают доступ к сайтам ряда вузов, архивов, библиотек, где размещены электронные публикации документов.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Система текущего контроля знаний студентов по учебной дисциплине выстраивается в соответствии с учебным планом. На промежуточную аттестацию отводится 40 баллов. Остальные баллы – на формы текущего контроля (текущая аттестация в форме письменной работы – 30 баллов, подготовка студентами на практических занятиях публикации документов – в сумме 30 баллов).

При оценивании работы на *практическом занятии* учитываются:

- правильность алгоритма создания публикации (0-1 балл)
- адекватность выявления документов по заявленной теме и его археографическое оформление (0-3 балла);
- полнота и качество создания НСА к публикации (0-2 балла).

Оценивание *текущей аттестации* в форме письменной работы происходит по следующим критериям:

- Работа выполнена не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности (1-8 баллов);
- Работа выполнена полностью, рассуждения верны, но обоснование содержания и выводов недостаточно (9-21 баллов);
- Работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность (22-30 баллов).

При проведении *промежуточной аттестации (экзамен)* студент должен ответить в письменной форме на 2 вопроса. Оценивание ответа происходит по следующим критериям:

- Теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-10 баллов);
- Теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (11-24 баллов);
- Теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (25-34 баллов);
- Теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (35-40 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 учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные 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 приемами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «хорошо».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
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 выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные 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 литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закрепленные за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

- предлекционное входное устное тестирование
- письменный блиц-опрос после каждой лекции из 3–4 вопросов;
- контрольная работа;
- подготовка рецензии на сборник официальных документов;
- подготовка учебной публикации официальных документов, в том числе исторических, на базе фондов РГАЛИ.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Основные (сборники документов и описания документов)

1. Советско-китайские культурные связи. 1949–1960 гг.: Сборник документов / Федеральное архивное агентство, РГАЛИ; пред. ред. совета А.Н. Артизов, Лу Гоцян; сост. В.А. Антипина, З.К. Водопьянова; науч. ред. пер. с кит. яз. А.Л. Верченко. – М.: Кучково поле Музеон, 2022. – 848 с.
2. Совещание руководителей коммунистических и рабочих партий европейских стран народной демократии, состоявшееся 6–11 января 1956 г. в Москве. / Под ред. М.А. Липкина, И.А. Пермякова; сост. Л.А. Величанская (отв. сост.), Т.А. Джалилов, Н.Ю. Пивоваров, М.Ю. Прозуменщиков. – М.: Издательство «Весь Мир», 2022. – 432 с.
3. Секретариат ЦК КПСС. Рабочие записи и протоколы заседаний. 1969 г. / Под ред. А.Н. Артизова (председатель), А.В. Юрасова, И.А. Пермякова, К.И. Могилевского, С.В. Кудряшова; Главный ред. И.А. Пермяков; сост. Н.Ю. Пивоваров, М.Ю. Прозуменщиков, Т.А. Джалилов. – М.: Издательство «ИстЛит», 2022. – 1040 с.
4. Советская модель экономики: союзный Центр и республики Прибалтики. 1953 г. – март 1965 г. / РГАЭ; отв. сост. Е.Ю. Зубкова. – М.: МФД, 2015. – 1008 с.
5. Революция 1917 года глазами современников: в 3 т. М.: Политическая энциклопедия, 2017. Т. 3: Октябрь 1917 г. – январь 1918 г. / Ред. Совет: В.В. Журавлев, А.П. Ненароков, К.А. Соловьев, А.К. Сорокин, В.В. Шелохаев. редактор-составитель В.В. Журавлев; сост.: О.А. Шашкова, Л.А. Лыкова. – 663 с.
6. Советский Союз и Вьетнам в годы первой Индокитайской войны. Женевская конференция. 1954 г.: Сборник документов и материалов / Сост. О.А. Шашкова, А.В. Борисова, Е.В. Кобелев, И.Н. Ларина. М.: Политическая энциклопедия, 2017. – 678 с.
7. Кино: организация управления и власть. 1917–1938 гг.: Документы / Федеральное архивное агентство, РГАЛИ; предисл., примеч. А.Л. Евстигнеевой. – М.: Политическая энциклопедия, 2016. – 606 с.
8. «Мы предчувствовали полыханье...»: Союз советских писателей СССР в годы Великой Отечеств. войны. Документы и комментарии. В 2 кн. / Федеральное архивное агентство, РГАЛИ; рук. коллектива Т.М. Горяева, сост. В.А. Антипина, З.К. Водопьянова (отв. сост.). Кн. 1: 22 июня 1941 – 1943 г. – М.: Российская политич. энцикл. (РОССПЭН), 2015. – 893 с.; Кн. 2: 1944 – 2 сент. 1945 г. – М.: Российская политич. энцикл. (РОССПЭН), 2015. – 767 с.
9. Описание документальных материалов В.В. Маяковского, находящихся в гос. хранилищах. Вып. III / Федеральное архивное агентство, РГАЛИ, Гос. музей В. В. Маяковского; научн. ред. А.Е. Парнис; сост. Е.И. Погорельская (отв. сост.), И.И. Аброскина, А.П. Аксенкин, Л.К. Алексеева и др. – М.: РГАЛИ, РОССПЭН, 2013. – 286 с., ил.
10. Российский государственный архив литературы и искусства. Путеводитель. Вып. 9: Фонды бывшего спецхрана / Федеральное архивное агентство, РГАЛИ; сост. Е.В. Бронникова, Т.Л. Латыпова. – М.: Российская политич. энцикл. (РОССПЭН), 2010. – 696 с.
11. Между молотом и наковальней: Союз советских писателей СССР: Документы и комментарии. Т. 1: 1925 – июнь 1941 г. / Федеральное архивное агентство, РГАЛИ; рук. коллектива Т.М. Горяева; сост. Л.М. Бабаева, З.К. Водопьянова (отв. сост.), Т.В. Домрачева. – М.: Российская политич. энцикл. (РОССПЭН), 2010. – 1022 с., ил.
12. Дневники и воспоминания XVIII – XX вв. Аннотированный указатель по фондам РГАЛИ: Вып. 1 / Федеральное архивное агентство, РГАЛИ; отв. ред. Т.М.

Горяева; сост. Е.В. Бронникова, А.Л. Евстигнеева, Т.Л. Латыпова, Е.Ю. Филькина. – М.: Российская политич. энцикл. (РОССПЭН), 2010. – 438 с.

13. Декреты Советской власти / АН СССР. Ин-т истории; Ин-т марксизма-лененизма при ЦК КПСС. М.: Госполитиздат, 1957–1999. Т. 1–15.

14. Законодательство Екатерины II: В 2 т. / Авт. кол.: В.М. Клеандрова и др.; Отв. ред. О. И. Чистяков, Т. Е. Новицкая. М.: Юрид. лит., 2000-2001. Т. 1-2.

15. Законодательство Петра I / Отв. ред. А.А. Преображенский, Т.Е. Новицкая. М.: Юрид. лит., 1997. 878 с.: ил.

16. Директивы Главного командования Красной Армии (1917-1920): Сб. док. / Редкол.: Г.А. Белов и др. М.: Воениздат, 1969. 882 с.

17. Правда Русская / Подгот. к печати: В.П. Любимов и др.; Под ред. Б.Д. Грекова. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1940-1963. Т. 1-3.

18. Полное собрание законов Российской империи. Собрание 1. СПб., 1830. Т. 1-45; Собрание 2. СПб., 1830–1884. Т. 1–55; Собрание 3. СПб., 1885–1916. Т. 1-33.

Дополнительные (мультимедийные документальные издания документов и/или их описания)

1. Об историческом единстве русских и украинцев: Документы / ответственный редактор А.Н. Артизов; составители В.А. Аракчеев, Д.А. Безъев, Е.М. Григорьев, Н.А. Кириллова, Р.Р. Садыков, П.П. Скороспелов, А.К. Сорокин, А.С. Степанов, Т.В. Царевская-Дякина, Ю.М. Эскин, А.В. Юрасов. – Москва: Фонд «Связь Эпох», 2023. – 800 с. – Режим доступа: <http://archives.gov.ru/library-oun.shtml>; http://archives.gov.ru/sites/default/files/book_o-edinstve-rus-ukr_hrest.pdf - Свободный.

2. Генерал Власов: история предательства: В 2 т. : В 3 кн. Т. 1: Нацистский проект «Aktion Wlassow». / Под ред. А.Н. Артизова. – М.: Политическая энциклопедия, 2015. – 1160 с.

3. Генерал Власов: история предательства: В 2 т. : В 3 кн. Т. 2: в 2 кн. Кн. 1 : Из следственного дела А.А. Власова. / Под ред. А.Н. Артизова, В.С. Христофорова. – М.: Политическая энциклопедия, 2015. – 854 с.

4. Генерал Власов: история предательства: В 2 т. : В 3 кн. Т. 2: в 2 кн. Кн. 2 : Из следственного дела А.А. Власова. / Под ред. А.Н. Артизова, В.С. Христофорова. – М.: Политическая энциклопедия, 2015. – 711 с.: ил. – Режим доступа: <http://archives.gov.ru/library-oun.shtml> - Свободный.

5. К 100-летию Дома М.А. Волошина в Коктебеле: Мультимедийное издание «Киммерия Максимилиана Волошина» (DVD-ROM), РГАЛИ, Дом-музей М.А. Волошина, М., 2013.

Литература

Методическая

1. *Джиго А.А., Калинин С.Ю.* Основные стандарты по издательскому делу. Изд. 2-е, испр. и доп. — М.: Изд. дом «Университетская книга», 2010. — 368 с.

2. ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – М., 2005.

3. Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 314 с. – Режим доступа:

<http://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-publikation.shtml?ysclid=lluxsucihn892732480>

4. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях. – М., 2006 (Мосгорархив).

5. Открытый архив—2. Справочник сборников документов, вышедших в свет в отечественных издательствах в 1917–2000 гг. / Авт.-сост. *И.А. Кондакова*. – М. : РОССПЭН, 2005. – 431 с.

6. Публикация документов следственных и судебных дел политического характера. (1920—1950-е гг.). Методическое пособие. — М., 2008. — 87 с.

7. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149—ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31. Ст. 3448. (в ред. от 27.07.2010 № 227—ФЗ).

Основная

1. *Афанасьева Л.П.* Интернет-ресурсы по истории постсоветской России // Новый Исторический вестник. 2005. № 12.

2. *Афиани В.Ю.* Публикаторская деятельность Российского государственного архива новейшей истории (1991-2001.) // Археографический ежегодник за 2001 год. М. Наука. 2002. С. 10–24.

3. *Боброва Е.В.* Анализ археографического уровня подготовки документальных публикаций в российском сегменте Интернета // Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». 2002. № 30, июнь. С. 80–83.

4. *Вин Ю.Я., Кондратьев Д.Е.* Специальные информационно-аналитические приложения СУБД «Византийское право»: принципы репрезентации и анализа понятий и терминов // Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». № 35. Декабрь 2008. С. 127—128.

5. *Вуль В.А.* Электронные издания: Учебник. — М.–СПб: Изд-во «Петербургский институт печати», 2001.

6. *Каштанов С.М.* Актовая археография. – М.: Наука, 1998. – 318 с.

7. *Сабенникова И.В., Химица Н.И.* Публикация исторических документов в постсоветский период: анализ археографической практики.

8. *Варфоломеев А.Г., Иванов А.С.* Компьютерное источниковедение: семантическое связывание информации в репрезентации и критике исторических источников. – Петрозаводск, 2013.

9. *Кирьянов И.К., Корниенко С.И., Рябухин И.В., Сметанин А.В.* Информационная система «Стенографические отчеты Государственной Думы, 1906–1917» // Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». № 35. Декабрь 2008. С. 131—133.

10. *Степанский А.Д.* Археография отечественной истории XX века: Учебное пособие. / Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ). – М., 2004. – 210 с.

11. *Шашкова О.А.* «Дает язык немым вещественным памятникам...» Очерки истории археографии XV – начала XX вв. – М.: РОССПЭН, 2017. – 479 с.

12. *Юмашева Ю.Ю.* Научное издание исторических документов в электронной среде: проблемы источниковедения и археографии // Историческая информатика. 2017. № 1. С. 125–139. – Режим доступа: URL: http://e-notabene.ru/istinf/article_21766.html

Дополнительная

13. Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: Справочник. — М., Звенья, 2003. — 623 с.

14. Ахапкин Ю.А., Покровский А.С. Научное издание законодательных актов советской власти // Археографический ежегодник за 1972 год. М., 1974. С. 25—35.

15. Баранов В.А., Вотинцев А.А., Гнутиков Р.М., Зуга О.В., Миронов А.Н., Никифорова С.А., Ощепков С.В., Романенко В.А., Рябова Е.В. Электронные издания древних письменных памятников и технология создания полнотекстовых баз данных // Круг идей: электронные ресурсы исторической информатики: Труды VIII конференции ассоциации «История и компьютер» / Под ред. Л.И. Бородкина, В.Н. Владимирова. М.: Барнаул : Изд-во Алт. ун-та, 2003. С. 234–270.

16. Введенский А.А. Лекции по документальному источниковедению истории СССР (Дипломатика) / А.А. Введенский. – Киев: Изд-во Киевского ун-та, 1963. – 219 с.

17. Документация в информационном обществе: Административная реформа и управление документацией. Доклады и сообщения на Международной научно-практической конференции / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005. – 368 с.

18. Захаров А.В. Становление компьютерной археографии источников делопроизводства XVII—XVIII вв. // Историческая информатика. 2013. № 3. С. 68–78.

19. Жлобинская О.Н. Библиотеки и архивы: сближение стандартов. [Электронный ресурс] // Национальная служба развития системы форматов RUSMARC. – Режим доступа: URL: <http://www.rusmarc.ru/publish/arhiv.pdf>

20. Покровский Н.Н. О принципах издания документов XX века // Вопросы истории. 1989. № 6. С. 31–42.

21. Черепнин Л.В. Публикации русских актов XIV-XVI вв., осуществленные в советское время // АЕ за 1971 год. – М.: Наука, 1972. – С. 36–49.

22. Черных В.А. Археография и власть. (О попытке создать Государственную археографическую комиссию в 1944 г.) // Археографический ежегодник... за 1991 год. М., 1994. С. 137-140.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

1. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
3. Международная реферативная наукометрическая база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.scopus.com/>
4. Международная реферативная наукометрическая база данных «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.clarivate.ru/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://elibrary.ru/>
6. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/>
7. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://urait.ru/>
8. ОТКРЫТЫЙ АРХИВ: ЭЛЕКТРОННЫЕ ПУБЛИКАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ – БД РИО – РЕЖИМ ДОСТУПА: [HTTPS://HISTORYRUSSIA.ORG/TSEKH-ISTORIKOV/ARCHIVES.HTML?YSCLID=LLUYGOQQ10248210169](https://historyrussia.org/tsekh-istorikov/archives.html?ysclid=lluygoqq10248210169)

9. Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://znanium.com/>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

1. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям [Комплект] : интерактивный обучающий курс: для специальностей 020800 - Ист.-архивоведение, 020700 - История, 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления, 351400 - Прикладная информатика / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М.Бурова].-М.:РГГУ. Текст лекций / [Е.В. Алексеева и др.]. - 2003. - 188,[1] с.: табл. - Авт.указаны на обороте тит.л.и перед вып.дан. - ISBN 5-7281-0560-2.

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

3. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) - <http://garf.narod.ru>

4. Открытый текст: [Электронное периодическое издание] — Режим доступа: www.opentextnn.ru, свободный. — Загл. с экрана. Открытый текст. Электронное периодическое издание — <http://www.opentextnn.ru>

5. Профессиональная полнотекстовая база данных «JSTOR» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.jstor.org/>

6. Профессиональная полнотекстовая база данных «SAGE Journals» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://journals.sagepub.com/>

7. Профессиональная полнотекстовая база данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

- Windows / Linux
- Microsoft Office
- Kaspersky Endpoint Security

Для организации самостоятельной работы также требуется беспрепятственный доступ к:

- фондам научной библиотеки РГГУ
- читальным залам ИАИ, ИИНиТБ и РГГУ
- медиатеке РГГУ

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 SE; 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

Главная *цель* семинарских/практических занятий — способствовать лучшему усвоению лекционного курса и закреплению знаний по дисциплинам, предшествующим курсу.

Основные *задачи*, решаемые в ходе проведения семинарских/практических занятий:

— смоделировать процесс подготовки публикации исторического источника или оперативного документа к изданию;

— на практике усвоить взаимосвязь «Методических рекомендаций по публикации архивных документов в печатном виде» (2022) и издательских стандартов.

9.1. Планы семинарских занятий

Занятие 1 (4 часа). Тема – подготовка публикации документов.

Цель занятия: в соответствии с интересующей проблематикой самостоятельно определить и сформулировать тему будущей публикации; выявить дела по описи фонда (на сайте федерального архива); выявить круг литературы и опубликованных источников, которые помогут студенту ближе ознакомиться с проблематикой хронологического отрезка времени и события, предполагаемого как центральное в будущей публикации; отобрать дела и/или документы, наиболее полно освещающие отдельные фрагменты события или их совокупность

Задания

1. Определение тематики и целевой направленности будущей публикации.
2. Просмотр описи и выявление дел для публикации, в которых могут содержаться наиболее интересные и важные, с точки зрения освещения темы публикации, источники.
3. Уточнение и формулировка темы публикации.
4. Проведение библиографических изысканий и ознакомление с другими документальными публикациями, близкими к выбранной проблеме, составление списка литературы и источников, которые помогут «войти в тему» публикации, а также будут использованы в дальнейшем для комментирования, написания предисловия к публикации. Широкий охват литературы и опубликованной источниковой базы по теме дает возможность понять исторический контекст события и представить круг источников, которые уже использовались либо были опубликованы, чтобы избежать повторных публикаций.
5. Отбор дел из числа уже выявленных (при работе в архиве). Это позволяет точнее определить проблематику, уточнить критерии отбора источников.
6. В соответствии с критериями среди выявленных документов, при наличии нескольких копий, редакций, определяется источник текста.

2. Занятие 2 (4 часа) тема – публикация документов на небумажных носителях и электронной археологии.

Задания

1. Изучить мировой опыт истории создания электронных библиотек и электронных изданий.
2. Получить представление о публикациях научно-технической документации на бумажной и небумажной основах.

3. Занятие 3 (8 часов) тема – смоделировать процесс подготовки «бумажной» подборки документов, подготовить ее к осуществлению в виде электронной.

Задания

1. Ознакомиться с типологией публикаций в электронном формате; знать содержание ГОСТа 7.83 —2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».
2. Усвоить методы сканирования документов и распознавания текста для подготовки публикации.
3. Подготовить текст публикации, разбив его на файлы, для связки гиперссылками.
4. Подготовить комплексную публикацию документов (отсканированные

документы, передающие «образ» документа, и публикация текста источников, снабженная информационным инструментарием — научно-справочным аппаратом, археографического предисловия и оформление публикации. Запись публикации на диск).

5. Ознакомиться с основными издательскими стандартами, относящимися к оформлению печатной продукции и допечатной подготовке.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Порядок подготовки письменной работы (рецензия на сборник документов)

Реферат, а также рецензия на сборник документов являются одной из важных форм аттестации знаний. Их подготовка показывает степень усвоения материала и одновременно — исследовательские навыки студента, его способность выявлять по выбранной тематике литературу, опубликованные источники, а также работать с ними.

Написание рецензий требует дополнительных навыков. Главной *целью* работы над рецензией является совершенствование теоретических знаний в области публикации документов и закрепление ранее полученных студентом практических навыков работы с источниками и литературой.

При написании рецензии внимание студентов направлено, главным образом, на ознакомление:

- с содержанием конкретного археографического издания,
- его анализом и оценкой с точки зрения современных исторических подходов и задач археографии.

Главным *объектом* исследования рецензии всегда будет конкретное историческое событие, а *предметом* — сама публикация.

Список документальных сборников для *подготовки рецензий* составляется преподавателем, ведущим дисциплину. Этот список может включать в свой состав сборники по самым разнообразным проблемам и охватывать достаточно широкий хронологический этап. Подготовка студентом рецензии на документальный сборник — наиболее простой вид работы с археографическим изданием. Он предусматривает ряд этапов.

1. Знакомство с содержанием выбранного сборника или документальной серии. При этом особое внимание обращается на историческое и археографическое предисловия к сборнику, состав и содержание документов, указатели, наличие и полноту комментариев по содержанию, список источников и литературы.
2. Изучение исторического предисловия вводит в общеисторическую проблематику, которой посвящен археографический сборник. Это определенным образом ориентирует студента, а в некоторых случаях требует обращения к специальной исторической литературе по сюжету.
3. Обращение к археографической части предисловия или археографическому предисловию (если они есть в сборнике, что не всегда свойственно публикациям XIX – первой половины XX вв.) сразу подсказывает, насколько глубоко составители сборника подошли к освещению проблемы. Если археографическое предисловие отсутствует или его содержание весьма скудно, ответы на вопросы дает само содержание сборника.
4. Важной частью рецензии является изучение, если это возможно, краткой истории подготовки самого издания: впервые ли предпринимается подобная работа, кем подготовлен сборник к публикации (какими археографическими центрами, кто из историков или архивистов, или политиков принимал в этом участие); готовились ли публикации на подобные темы прежде (если да, то чем нынешнее отличается от более ранних).
5. Внимательное изучение состава и содержания документов археографической публикации показывает степень глубины освещения события. Если издание не пофондовое или видовое (что свойственно, как правило, лишь изданиям последних 10 – 20 лет), а также не факсимильное, но тематическое, то состав его документов будет нуждаться в особо тщательном анализе. Главными вопросами при этом будут следующие:

— сколько документов вообще опубликовано в сборнике и сколько из них публикуется впервые;

— в каких изданиях публиковались прежде изданные в данном сборнике источники;

— каким образом можно классифицировать изданные в сборнике документы (по видам) и что это дает исследователю (эта часть аналитической работы над археографическим изданием потребует от студента источниковедческих навыков);

— как оформлены документы в сборнике с точки зрения археографии: имеют ли они делопроизводственные или редакторские заголовки, насколько эти заголовки раскрывают содержание, атрибутированы ли документы по автору, адресату, месту происхождения, дате; имеют ли они легенду — архивный шифр места хранения, и насколько он полон. Большую помощь в данном случае может оказать обращение к «Правилам издания исторических документов в СССР» (М., 1990);

— насколько указатели к сборнику (если они есть) помогают исследователю ориентироваться в содержании издания и необходимы ли были бы дополнительные указатели;

— соответствуют ли комментарии (примечания) по содержанию современному уровню понимания той исторической проблемы, которой посвящен сборник, и насколько эти комментарии информативны и полны.

6. Естественным выводом из анализа документального сборника должно стать суждение рецензента о типе публикации (научный/академический, научно-популярный, учебный, пропагандистский), которое необходимо аргументировано подтвердить.

7. Существенно повышает уровень рецензии привлечение других — официальных — рецензий на данное археографическое издание и сопоставление собственных выводов с ними. Ссылки должны оформляться соответствующими подстрочными сносками.

8. Завершающей частью могут быть сведения о сборниках документов, которые выходили по данной проблеме раньше и позже рецензируемого археографического издания, а также выводы автора, насколько данная публикация источников повлияла на интерпретацию рассматриваемого в ней исторического события на восприятие его современниками и учеными. Указания на предыдущие или вышедшие позже публикации необходимо оформлять в виде подстрочных сносок. В этой же части вполне уместны и выводы рецензента о перспективных публикациях на данную тему.

Требования к оформлению письменной работы

Общие требования к оформлению учебно-научной работы, а также образцы оформления титульных листов, ссылок и списков источников и литературы размещены на сайте Научной библиотеки РГГУ (Режим доступа: https://liber.rsuh.ru/ru/student_work). Письменная работа должна содержать от 8 до 15 страниц включительно, включая титульный лист и список источников и литературы.

9.3. Иные материалы

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

1. Необходимо внимательно ознакомиться с полученным от преподавателя планом-разработкой аудиторного занятия.
2. В электронном каталоге ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо выявить нужные работы (книги, статьи и т.д.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
3. В случае отсутствия изданий в фондах ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо провести их поиск в электронных каталогах других крупных библиотек Москвы гуманитарного профиля (ГПИБ, РГБ и др.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
4. Подготовить конспекты необходимых работ.
5. Работая с конспектом провести его анализ с точки зрения полноты собранной информации, поработать с текстом технически (подчеркивания и выделения текста и т.п.).

6. Работая на занятии не только излагать изученный материал, но и участвовать в дискуссии, задавая вопросы однокурсникам и преподавателю, стремиться сформировать свой взгляд на поставленный вопрос.
7. Анализировать допущенные в ходе работы на занятии ошибки.

*Приложение 1.
Аннотация рабочей программы дисциплины*

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – дать целостное представление о проблемах публикации исторических документов официального происхождения и оперативных изданиях, их подготовке на различных типах носителей; общее понятие о редакционно-издательском процессе и книжных стандартах – в связи с задачами издания документов государственных и негосударственных организаций, предприятий, компаний; привить практические навыки подготовки документов официального происхождения к изданию / научной публикации на примере практики федеральных архивов.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными понятиями, предметом и объектом издания/публикации, в том числе в электронном формате;
- ознакомление с типами, видами и формами публикаций;
- усвоение алгоритма процесса подготовки оперативных изданий;
- ознакомление с редакционно-издательским процессом и главными этапами подготовки документов к печати.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- публикаторские термины и понятия; основные этапы развития методики и практики публикации официальных документов, в том числе исторических;
- типы, виды и формы документальных изданий;
- методику и основные этапы подготовки публикаций различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях;
- электронные ресурсы по дисциплине;
- особенности работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- современную публикаторскую практику федеральных архивов, связанную с изданием документов официального происхождения.

Уметь:

- публиковать официальные документы, в т.ч. исторические, в соответствии с научными методами публикации;
- готовить научные публикации официальных документов, а также оперативные издания документов архивов организации, в том числе – в электронном формате;
- работать с ретроспективной исторической информацией, составлять библиографические и архивные обзоры.

Владеть:

- понятийным аппаратом дисциплины, работать с информацией в компьютерных сетях;
- принципами и методами создания справочно-информационного аппарата публикации документов;
- навыками работы с официальными документами, в том числе историческими, правилами их подготовки к изданию.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____
(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи