

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В АРХИВАХ
И ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОТ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В АРХИВАХ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОТ ПО
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

К.и.н., доцент И.Е. Ромашин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	5
1.1. Цель и задачи дисциплины	5
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	5
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программе.....	7
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1 Система оценивания.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1 Список источников и литературы.....	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
9. Методические материалы	18
9.1 Планы семинарских занятий.....	18
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	19

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение перспективных направлений внедрения и особенностей проектирования информационных систем в архивах, их методического, организационного, программного и технического обеспечения с целью реализации функции поиска документов и документной информации,

Задачи дисциплины:

- ~ изучение развития теории архивной эвристики и информационного поиска в условиях информатизации архивного дела;
- ~ изучение особенностей развития ИПС в архивах в 1960-п.п. 2000 годов и на современном этапе;
- ~ изучение эволюции лингвистического обеспечения информационных систем;
- ~ изучение опыта создания интегрированных поисковых систем, поддерживающих функцию многоуровневого описания архивных документов;
- ~ изучение проектирования поисковых систем в архивах с помощью CASE-технологий и современных средств;
- ~ изучение опыта интеграции поисковой системы с электронным фондом пользования для предоставления удаленного доступа к справочникам системы НСА и электронным копиям документов.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	Уметь: - осуществить постановку задачи, разработать проект создания автоматизированной информационно-поисковой системы, участвовать в составлении технического задания, владеть навыками моделирования данных
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта	знать: - основы проектирования информационных систем; - достоинства и недостатки поисковых программных продуктов, созданных различными разработчиками программ для архивной отрасли; - перспективы и проблемы (технические, юридические, методические) развития информационно-поисковых систем в архивной отрасли; - основные направления применения сетевых технологий в создании поисковых систем; - теоретические основы информатизации информационного поиска в архивах

		<p>- общеотраслевое ПО, международные и национальные форматы представления вторичной документной информации в поисковых системах, перспективы их развития);</p> <p>- перспективы применения технологии экспертных систем в архивном деле.</p> <p>уметь:</p> <p>- реализовать создание модели архивной информационной системы на основе CASE-технологий в специализированном ПО;</p> <p>- осуществить выбор программных продуктов, способных наиболее эффективно реализовать данный проект.;</p> <p>- использовать информационно-поисковые БД для исполнения запросов.</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками работы в качестве пользователя с информационно- поисковыми базами данных с целью поиска и обработки информации, получения сводных отчетов.</p> <p>современными методами управления проектами</p> <p>- навыками эксплуатации готовых программных продуктов и навыками разработки предложений по усовершенствованию АИПС</p>
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 Разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	<p>Знать:</p> <p>Существующие модели организации управленческих процессов в органах управления архивным делом и архивах;</p> <p>Уметь:</p> <p>профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия выбора организационно-управленческих моделей архивного хранения, учета, использования дел (документов) в архивах;</p> <p>Владеть:</p> <p>Методикой выбора оптимальной модели организации архивного хранения, учета, использования дел (документов) в архивах.</p>
ПК-6 Способен управлять цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	ПК-6.1 Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации	<p>Знать:</p> <p>- законодательные и нормативные акты; методические разработки и основные положения отраслевых программ в области информатизации и компьютеризации архивного дела, международные стандарты описания архивных документов в информационных системах.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов» относится к 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: «Управление проектами в организации», «Инновационные технологии в архивном деле», «Управление архивами в условиях российских модернизаций».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических часа.

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3, 4	Лекции	32
3, 4	Семинары/лабораторные работы	48
Всего:		80

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 46 академических часов, контроль 18 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение.	Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Основные цели и направления информатизации архивного дела на современном этапе. Значение информационно-коммуникационных технологий в работе архивов. Термины и понятия: информационная система, информационно-поисковая система, структура и классификация ИС, обеспечивающие функциональные подсистемы, жизненный цикл ИС, электронный документ, электронный архив, электронная подпись, ее виды, миграция, конвертация, формат и стандарт архивного описания, описание документов в информационных системах, электронные справочно-поисковые средства архивов (электронный НСА).
2	Нормативно-правовая база создания архивных информационно-поисковых систем.	Нормативная база работы по созданию информационно-поисковых систем на уровне Архивного фонда РФ. Регламентация вопросов информатизации информационного поиска в федеральных законах «Об информации, информационных технологиях и защите информации», « Об

		<p>архивном деле в Российской Федерации» и др., в постановлениях правительства РФ, приказах Росархива и других нормативных актах. Нормативно-методические разработки Росархива и архивных учреждений. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации» и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и основные правила работы архивов организаций об информатизации архивного дела. Концепция информатизации архивного дела в России; отраслевая программа информатизации архивного дела в России в 1997-2000 гг. Программа информатизации Федерального архивного агентства на 2010-2020 г.» Федеральные целевые программы. Организация доступа к электронным ресурсам о документах Архивного фонда РФ, размещенным на портале «Архивы России», в том числе «Центральному фондовому каталогу»; «Реестру уникальных документов»; создание на базе портала «Единой интеграционной платформы информационных ресурсов» (для объединения в общую поисковую систему поисковых БД отдельных архивов). Доступ к электронным образам Центра хранения электронных документов.</p> <p>Региональные программы. Методические разработки по информатизации НСА.</p> <p>Программы информатизации отдельных федеральных, центральных республиканских и государственных краевых, областных, муниципальных архивов. Организация внедрения информационных систем в отделах рукописей библиотек и музеев. Методические разработки по автоматизированным технологиям в негосударственных архивах.</p>
3	Теоретические основы информатизации поиска документной информации.	<p>2.1. Методологические основы построения электронного НСА. Складывание представлений о единой системе НСА в отечественном архивоведении. Уровни системы НСА и объекты описания. Факторы, влияющие на скорость и точность поиска информации. Дифференцированный подход к описанию.</p> <p>2.2. Классификация, структура, функции информационных систем в архивном деле. Понятие информационной системы. Виды информационных систем по характеру данных (учетные, информационно-поисковые, административно-управленческие); по стандартизации (заказные, коробочные, типовые); по заказчикам (для архивов организаций, государственных и муниципальных архивов, органов управления архивным делом); по функциям систем (для экспертизы ценности, учета, поиска, использования и т. п.) Классификация информационных систем по видам справочников (электронные путеводители, реестры описей, описи, каталоги, указатели, обзоры, полнотекстовые базы данных, документальные и фактографические базы данных и т.п.)</p>
4	Проектирование информационных систем. Жизненный цикл	<p>Проектирование информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.</p> <p>Проектирование информационных систем в архивном деле. Жизненный цикл информационной системы. Предпроектное</p>

	информационных систем	<p>обследование. Написание технического задания. Внедрение, апробация системы.</p> <p>CASE-технология разработки информационных систем: понятие, классификация, архитектура. Системный подход и структурный анализ на основе IDEF- технологии. Методология IDEF0.</p> <p>Разработка функциональных моделей бизнес-процесса по стандарту IDEF0 в BPWin.</p> <p>Platinum BPWin в проектировании ИС. Описание бизнес-процесса на примере до-кументооборота организации. Инструментальная среда BPWin. Создание отчетов. Стой-мостной анализ и свойства, определяемые пользователем (UDF). Диаграммы (DFD) и Workflow (IDEF3)</p> <p>Разработка моделей структуры БД по стандарту IDEFIX в ERWin.</p> <p>Отображение модели данных в ERWin. Используемые для создания архивных АИПС системы управления базами данных.</p> <p>Создание логической модели данных. Создание физической модели данных. Создание отчетов. Словари ERWin.</p>
5	Лингвистическое обеспечения информационно-поисковых систем.	<p>Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические.</p> <p>Классификация информационно-поисковых языков.</p> <p>Бестезауральный поиск. Тезау-руссы и их редактирование.</p> <p>Классификаторы документной информации - их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов и категориального аппарата. Проблемы развития лингвистического обеспечения АИПС: ЕКДИ, международные форматы и стандарты описания. Стандарт ISADC(G) (1994).</p> <p>Принципы многоуровневого описания и их закрепление в международных стандартах. Программы, реализующие принцип многоуровневого описания и поиска.</p>
6	Современный уровень информатизации информационного поиска в российских и зарубежных архивах. Классификация архивных АИПС.	<p>5.1. История и современный уровень информатизации поиска в российских и зарубежных архивах.</p> <p>Особенности архивных информационно-поисковых систем в 1960-80-е годы: за-налоговый подход (перевод в электронный вид существующих традиционных справочников), разработка баз данных с учетом запросов пользователей, значительная тематическая и видовая дифференциация справочников, разнообразие применяемых форматов и методов описания.</p> <p>Основные виды автоматизированных информационно-поисковых систем на современном этапе: межархивные, межфондовые, внутрифондовые. Модель информационной системы архива (И.Н. Киселев) и опыт ее воплощения в информационно-поисковом модуле третьей версии программы «Архивный фонд».</p> <p>5.2. Интегрированные информационно-поисковые системы: история и современность.</p> <p>ПК «Райгорархив» - ГАПО, 1996; - «Учет архивного фонда» и «Научно справочный аппарат» - АО «Инсофт», 1998, Главархив Москвы, АО Воронежской области; - «Электронные описи ГАРФ», 2010; - «Архив РАН», п.п. 2000-х; - «КАИССА-архив» - РГАЛИ, РГА КФД, РГИА, ГА Ленинградской области в г. Выборге, ГА Хабаровского края, ГА Сахалинской области, ряд музеев.</p>

		Общепрофессиональные программы «Архивный фонд» 4.1. - Росархив. Проблемы интеграции информационных ресурсов архивов. Автоматизированный центральный фондовый каталог. Межархивные поисковые системы.
7.	Основные направления и перспективы развития информационных систем в архивах	Применение технологии гипермедиа в проектировании информационных систем. Полнотекстовые базы данных и БД с интерактивным доступом. Тематические каталоги и описи, соединенные с изображением документа. «Электронный каталог документальных фильмов РГАКФД» (1999-2000), «Архив Коминтерна» (РГАСПИ) 1999-2003, «Электронный архив СВАГ» в ГАРФе. БД «Документы Секретариата НКВД-МВД СССР. 1944-1960 гг.» (ГАРФ)), фотокаталоги архивов и др. Широкомасштабные проекты по созданию электронного фонда пользования и оцифрованию описей в Красноярском крае, Свердловской области. Тюменской области и т. д. Публикация полнотекстовых БД в интернете.
8.	Проектирование – как эффективное средство повышения эффективности системы управления архивами в России	Получение исходной информации для проведения работ по проектированию архивного хранения, учета, использования дел (документов) Основные методы: интервью, анкетирование, мониторинг социальных сетей и государственных информационных систем Обследование архива
9.	Процессы жизненного цикла архивов	Миссия российских архивов Стратегия развития государственных и муниципальных архивов Основные государственные и муниципальные услуги, оказываемые архивами Основные коммерческие услуги, оказываемые архивами Группы потребителей архивных услуг
10.	Управленческие процессы и процессы, обеспечивающие жизненный цикл архивов	Планирование деятельности Управление трудовыми ресурсами Бюджетирование деятельности Выбор информационных технологий управления Архивный Public relations Management Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
-реферат	30 баллов	30 баллов
- контрольная работа	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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 учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерная тематика рефератов.

1. Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах в 1970-80-е годы в СССР: техническое, программное, лингвистическое обеспечение.
2. Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах в 1950-90-е годы за рубежом (на примере нескольких стран).
3. Проблемы автоматизации информационного поиска в архивах в 1950-80-х гг. в отечественной архивоведческой науке.
4. Информатизация научно-справочного аппарата архивного учреждения*: организация и практика.
5. Центры-разработчики программ для информатизации научно-справочного аппарата архивной отрасли.
6. Проблемы информатизации архивного дела на конгрессах МСА и международных совещаниях архивистов в 1950-2000-е годы.
7. Внедрение информационных технологий в работу архива по созданию справочно-поисковых средств (на примере конкретного министерства, ведомства, учреждения) в 1960- 1990-е годы.
8. Современные автоматизированные архивные технологии в области информатизации научно-справочного аппарата (сравнение нескольких архивов).
9. Современные автоматизированные архивные технологии в области создания информационно-поисковых архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей и др.) - возможно на примере одного архива или нескольких архивов.
11. Международные стандарты описания архивных документов в поисковых системах в 1990-е годы.
12. Создание баз данных по историческим источникам в 2000-е годы (историческая информатика и архивы).
13. Полнотекстовые базы данных в архивах (на примере архивного учреждения).
14. Проектирование интегрированной поисковой системы.
15. Поисковые системы по документам в музеях и библиотеках.
16. Межархивные и международные поисковые системы по архивным документам.
17. Справочно-поисковые системы архивов в интернете
17. Корпоративные системы современных российских архивов (на примере одного из архивов по выбору студента): современная модель управления.
18. Структура управленческих систем современных российских архивов (на примере одного из архивов по выбору студента).
19. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) современных российских архивов (на примере одного из архивов по выбору студента).
20. Система федеральных органов управления архивным делом в России.
21. Система региональных органов управления архивным делом в России.
22. Система муниципальных архивных органов в России.
23. Система негосударственных архивных организаций в России.

Темы итоговых контрольных работ.

1. Современная нормативно правовая база информатизации архивного дела в России.
2. Организация информатизации научно-справочного аппарата архивов в РФ на федеральном уровне в 1990-е -2000 годы.
3. Стандартизация форматов описания архивных документов в информационных системах: история и современность.
4. Стандарты описания архивных документов в информационных системах.
5. Принципы построения интегрированных информационных систем.

Контрольные вопросы по курсу.

1. Организация информатизации научно-справочного аппарата архивов на уровне региона (планирование, финансирование).
2. Внедрение информационных технологий НСА архива: этапы, организация, создание технического задания.
3. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
4. Концепция и программы информатизации архивного дела в РФ об информатизации научно-справочного аппарата.
5. История информатизации научно-справочного аппарата архивов в 1950-60-е годы (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
6. История информатизации научно-справочного аппарата архивов в 1970- п.п.1980-х годов (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
7. Основные итоги информатизации научно-справочного аппарата архивов во вт. пол 1980-1990-е годы.
8. Создание типового (общепрофессионального) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы) и их роль в информатизации научно-справочного аппарата архивов.
9. Лингвистическое обеспечение информатизации архивного дела на современном этапе.
10. Перспективные направления внедрения информационных технологий в создании научно-справочного аппарата архивов.
13. Основные направления использования интернета в информатизации научно-справочного аппарата архивов.
14. Интернет-ресурсы архивных учреждений России: современное состояние.
15. Федеральные целевые программы и создание автоматизированного НСА в архивах.
16. Классификация автоматизированных информационных систем в архивах.
17. Проектирование информационно-поисковых систем в архивах на основании CASE-технологий: стандарты IDEF0.
18. Проектирование информационно-поисковых систем в архивах на основании CASE-технологий: программное обеспечение для создания моделей информационных систем.
19. Особенности описания электронных документов.
20. Применение технологии оцифровки в создании полнотекстовых информационно-поисковых систем: основные направления, перспективы, стандарты.
21. Новые технологии информационного поиска. Разработка международных стандартов описания документов.
22. Международный опыт компьютеризации информатизации НСА в 1950-80-е годы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники основные:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 13.12.2024) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2025. — Режим доступа:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=m68zkugjcc156022605

Доклад «Об итогах работы Федерального архивного агентства в 2023 году, задачах на 2024 год и среднесрочную перспективу» // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа:

<http://archives.gov.ru/reporting/reports.shtml>

План мероприятий Росархива по реализации Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей на 2024–2026 годы утвержден приказом Росархива от 19.11.2024 № 136 // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа: <http://archives.gov.ru/reporting/plans/duhovno-nravstvennye-osnovy-2024-2026.shtml>

Источники дополнительные:

Информация о ходе реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости, предусмотренных Концепцией открытости федеральных органов исполнительной власти, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 января 2014 г. № 93-р, за 2-е полугодие 2024 г. // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа: <http://archives.gov.ru/sites/default/files/2024-2-report-otkrytost.pdf>

Литература основная:

Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие / И. Е. Ромашин ; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный гуманитарный университет", Историко-архивный институт, Факультет архивоведения и документоведения, Кафедра архивоведения]. - Москва : РГГУ, 2021. - 153 с.

Литература дополнительная:

Ромашин И.Е. К вопросу о дальнейшем развитии организационных форм государственных архивов // Вестник ВНИИДАД. – 2024. – № 2. – С. С. 58–65.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://archives.gov.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант
3. Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>

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:

1. Windows
2. Microsoft Office

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

9.1 Планы семинарских занятий

Тема 1. Основные подходы к проектированию деятельности по совершенствованию архивного хранения, учета, использования дел (документов) в архивах.

Вопросы для обсуждения:

1. Международная и отечественная нормативная правовая база по вопросам проектирования бизнес-процессов в деятельности архивов.
2. Специфика российской управленческой ситуации на современном этапе.
3. Подходы к моделированию деятельности современных российских архивов.

Тема 2. Методика получения исходных данных о деятельности по архивному хранению, учету, использованию дел (документов) в архивах

Вопросы для обсуждения

1. Основные методы: интервью, анкетирование, мониторинг социальных сетей и государственных информационных систем
2. Основные этапы проведения обследования архива.

Тема 3. Процессы жизненного цикла и обеспечивающие процессы: основные классы и подпроцессы

Вопросы для обсуждения

1. Процессы жизненного цикла архивов.
2. Управленческие процессы и процессы, обеспечивающие жизненный цикл архивов.
3. Выбор приоритетных процессов для совершенствования в деятельности архивов.

Тема 4. Общероссийские модели управления архивным хранением, учетом, использованием дел (документов) в архивах

Вопросы для обсуждения

1. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) на федеральном уровне.
2. Архивный Public relations Management
3. Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)
4. Архивный Knowledge and Innovation Management (управление знаниями и инновации)

Тема 5. Региональные модели управления архивным хранением, учетом, использованием дел (документов) в архивах

Вопросы для обсуждения

1. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) на региональном уровне.
2. Архивный Public relations Management
3. Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)
4. Архивный Knowledge and Innovation Management (управление знаниями и инновации)

Тема 6. Муниципальные модели управления архивным хранением, учетом, использованием дел (документов) в архивах

Вопросы для обсуждения

1. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) на муниципальном уровне.
2. Архивный Public relations Management

Тема 7. Негосударственные модели управления архивным хранением, учетом, использованием дел (документов)

Вопросы для обсуждения

1. Направления совершенствования архивного хранения, учета, использования дел (документов) коммерческих архивов.
3. Архивный EHS Management (охрана труда и окружающей среды)
4. Архивный Knowledge and Innovation Management (управление знаниями и инновации)

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 крат-

кий 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.