

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

**ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ В СОСТАВЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО
НАСЛЕДИЯ СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

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

**ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ В СОСТАВЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО
НАСЛЕДИЯ СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц., зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бузова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	5
5. Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1 Система оценивания	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1 Список источников и литературы	10
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	20
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	20
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	21
9. Методические материалы	22
9.1 Планы семинарских занятий	22
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	22

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса – формирование у магистров целостного представления о значении документов личного происхождения, о документальных «пластах» названных документов, отложившихся в различных хранилищах.

Задачи курса:

- Анализ специфических черт документов личного происхождения;
- Изучение сети государственных хранилищ, собирающих документы личного происхождения, в их историческом развитии;
- Знакомство с комплексами документов личного происхождения, находящимися на хранении в различных хранилищах (архивах, музеях библиотеках и др.);
- Изучение организации хранения, комплектования, учета, использования документов личного происхождения.

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-7 Владение знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела	ПК-7.1 – Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Знать: развитие архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами личного происхождения, а также историографические источники по проблематике курса Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов в архивоведении, использовать базы данных для поиска норм законодательства в области работы с документами личного происхождения Владеть: навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным теоретико-методическим проблемам сохранения документов персоналий
	ПК-7.2 – способен применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия	Знать: развитие архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами личного происхождения, а также историографические источники по проблематике курса Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов в архивоведении, использовать базы данных для поиска норм законодательства в области работы с документами личного происхождения Владеть: навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным теоретико-методическим проблемам сохранения документов персоналий

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документы личного происхождения в составе документального наследия современной России» 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: «Историография и методология архивоведения».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Публикация документов по истории литературы и искусства», «Документальные публикации в электронной форме», Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

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
4	Лекции	24
4	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Введение	Значение документов личного происхождения в документальном наследии страны. Документы личного происхождения как уникальный исторический источник. История персоны и персональная история историографии и источников.
2.	Современные проблемы собирания документов личного происхождения	Личные архивы как источники пополнения Архивного фонда Российской Федерации. Источники комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения. Права владельцев, условия передачи личного архива в государственные хранилища. Этапы и критерии экспертизы ценности документов: критерии ценности фондов личного происхождения и критерии ценности документов личного происхождения. Проблемы реконструкции личных архивов. Учетная и классификационная единицы в государственных, муниципальных архивах и рукописных отделах музеев и библиотек.

		<p>Особенности научного описания документов личного происхождения и их систематизация по группам: рукописи, переписка, материалы к биографии и т.д.</p> <p>Порядок систематизации семейных и родовых фондов. Особенности организации документов объединенных фондов личного происхождения.</p>
3.	Комплектование государственных архивов Российской Федерации документами личного происхождения	<p>Основные комплексы фондов личного происхождения в Государственном архиве Российской Федерации (ГАРФ) по историческим периодам.</p> <p>Становление и основные направления комплектования Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ) материалами личных архивов</p> <p>Фонды личного происхождения по отраслям народного хозяйства в Российской государственном архиве экономики (РГАЭ), а также фонды историков отраслей народного хозяйства и лиц, собирающих коллекции по истории отраслей.</p> <p>Фонды государственных и общественных деятелей России, представителей дворянства, земледельцев, промышленников в Российской государственном архиве древних актов (РГАДА).</p> <p>Фонды известных деятелей Российской империи Российском государственном историческом архиве в г. Санкт-Петербурге (РГИА).</p> <p>Родовые и семейные фонды, коллекция документов личного происхождения, не составляющих отдельных фондов, в РГВИА.</p> <p>Деятельность РГВА по комплектованию госархивов документами личного происхождения.</p> <p>Фонды представителей флота, мореплавателей, ученых в Российском государственном архиве Военно-Морского Флота (РГАВМФ) разных исторических периодов.</p> <p>Архивы Москвы и Санкт-Петербурга, собирающие документы личного происхождения, состав их фондов и коллекций.</p>
4.	Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов	<p>Российская академия наук: архивы, рукописные отделы, библиотеки, музеи, в том числе мемориальные кабинеты.</p> <p>Архивы Российской академии образования и Российской Академии художеств.</p> <p>Документы и фонды личного происхождения в Архиве внешней политики Российской империи Министерства иностранных дел Российской Федерации.</p> <p>Библиотеки и музеи Министерства культуры Российской Федерации.</p> <p>Документы и фонды личного происхождения, коллекции автографов, альбомов, рисунков рукописных отделов Республиканской государственной библиотеки (РГБ), Государственной Публичной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина и др.</p> <p>Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов Государственного исторического музея, Государственного Литературного музея, Государственной Третьяковской галереи, Государственного центрального музея музыкальной культуры им. М.И. Глинки, Государственного центрального театрального музея им. А.А. Бахрушина и др.</p> <p>Сеть притеатральных музеев, особенности комплектования Музея МХАТ им. М. Горького.</p>

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:		
- работа на семинарах	5 баллов	30 баллов
- контрольная работа	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация, зачет с оценкой		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»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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</p>

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

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

Тематика контрольных работ

1. Значение документов личного происхождения в составе документального наследия страны.
2. Частное коллекционирование документов деятелей русской культуры в дореволюционной России.
3. Особенности организации документов деятелей русской культуры в рукописных отделах музеев и библиотек России.
4. История возникновения и комплектования Государственного
5. Литературного музея в Москве.
6. История создания и комплектования РГАЛИ.
7. Фонды личного происхождения в федеральных архивах.
8. Документы личного происхождения в архиве РАН.
9. Источники и этапы комплектования документами личного происхождения.
10. Архивы культуры и документальное наследие.

Контрольные вопросы по дисциплине

1. Значение, особенности документов личного происхождения.
2. Личные архивы и архивная терминология.
3. Опыт РГАЛИ и др. государственных архивов по работе с документами личного происхождения.
4. Поэтапный характер и источники комплектования документами личного происхождения.
5. Этапы проведения и критерии экспертизы ценности документов личного происхождения.
6. Реконструкция личных архивов.
7. Систематизация документов личных, семейных и родовых фондов.
8. Личный архив и тайна личной жизни.
9. Основные комплексы фондов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах.
10. Личные архивы деятелей литературы и искусства в государственных хранилищах.
11. Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев и библиотек.
12. Специфика сети притеатральных музеев.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

- Декрет СНК РСФСР от 31 марта 1919 г. «О хранении и уничтожении архивных дел». Текст: электронный // Библиотека нормативно-правовых актов Союза Советских Социалистических Республик. URL: https://www.libussr.ru/doc_ussr/ussr_450.htm(Дата обращения 06.08.2023).
- Постановление ЦИК и СНК СССР от 30 января 1925 г. «Об основах авторского права».Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=3012#u0ilBTTUZt8DtUs4> (Дата обращения 06.08.2023).
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/10164072/> (Дата обращения 06.08.2023).
- Уголовный кодекс Российской Федерации. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/10108000/> (Дата обращения 06.08.2023).
- Закон РФ от 15 апреля 1993 г.№ 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10101361/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Закон РФ от 21 июля 1993 г.№ 5485-1 «О государственной тайне». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102673/> (Дата обращения 06.08.2023).
- Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 № 5341-1. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/102729/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 9 июля 1993 г.№ 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/10101423/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/123168/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 15 апреля 1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12111286/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 26 ноября 2001г. № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/12124959/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Текст: электронный //БазаГарант. URL: <http://base.garant.ru/12148555/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/12151067/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 13 мая 2008 г. № 68-ФЗ «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12111286/>(Дата обращения 06.08.2023).

- Федеральный закон от 4 ноября 2014 г. № 327-ФЗ «О меценатской деятельности». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/70781538/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. № 435-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в сфере вывоза и ввоза культурных ценностей и архивного дела». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/71846646/>(дата обращения 06.08.2023)
- Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. № 83 «О партийных архивах» Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9004954>(Дата обращения 06.08.2023).
- Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. № 82 «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР». Текст: электронный // Президент России. Kremlin.ru. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/142>(Дата обращения 06.08.2023).
- Указ Президента РФ от 6 ноября 1993 г. № 1847 «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL:<https://docs.cntd.ru/document/9006256>(Дата обращения 06.08.2023).
- Указ Президента РФ от 24.01.1995 г. № 64 «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/10107971/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Указ Президента РФ от 02.04.1997 г. № 275 «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/1500166/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» от 17 марта 1994 г. № 552. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/5137047/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Распоряжение Президента Российской Федерации от 22 сентября 1994 г. № 489-рп «Об образовании комиссии по рассекречиванию документов, созданных КПСС». Текст: электронный // Президент России. Kremlin.ru. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/7067/print>(Дата обращения 06.08.2023).
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/10200083/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Указ Президента Российской Федерации от 2 июня 2001 г. № 627 «Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны». Текст: электронный // Президент России. Kremlin.ru. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/17005/print>(Дата обращения 06.08.2023).
- Указ Президента Российской Федерации от октября 2004 г. № 1286 «Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/187407/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 19 июня 1992 г. № 3088-1 «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/100717/>(Дата обращения 06.08.2023).
- Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 06 сентября 1998 № 2973-II ГД «О передаче Великобритании перемещенных на территорию Российской Федерации в результате Второй мировой войны личных документов и документов, удостоверяющих личность военнослужащих Британского экспедиционного корпуса». Текст: электронный // Собрание законодательства Российской Федерации. URL: <https://www.szrf.ru/szrf/doc.php?nb=100&issid=1001998039000&docid=223>(Дата обращения 06.08.2023).
- Постановление Совета Министров РСФСР от 12 октября 1991 г. № 532 «О Российском центре хранения и изучения документов новейшей истории и Центре хранения современной

документации». Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. URL:

http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&nd=102012719&page=1&rdk=0#I0(Дата обращения 06.08.2023).

Постановление Правительства РФ от 24 июня 1992 г. № 429 «О Центре хранения документов молодежных организаций». Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. URL:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102025808&backlink=1&&nd=102017001>(Дата обращения 06.08.2023).

Постановление Правительства РФ от 15 марта 1999 г. № 283 «О федеральных государственных архивах». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/180237/>(Дата обращения 06.08.2023).

Постановление Правительства РФ от 5 июня 2001 г. № 437 «О передаче Правительству Королевства Нидерландов архивных документов нидерландского происхождения, перемещенных в результате Второй мировой войны». Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. URL:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102071357&rdk=&backlink=1>(Дата обращения 06.08.2023).

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/190393/> (Дата обращения 06.08.2023).

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1061 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/180237/>(Дата обращения 06.08.2023).

Постановление Правительства РФ от 2 марта 2022 г. № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов» Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/403607384/>(Дата обращения 06.08.2023).

Распоряжение Правительства РФ от 23 декабря 2016 г. № 2800-р «Об утверждении перечня научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов АФ РФ, находящихся в государственной собственности». Текст: электронный // Кодификация.РФ. URL: <https://rulaws.ru/government/Rasporyazhenie-Pravitelstva-RF-ot-23.12.2016-N-2800-r/>(Дата обращения 06.08.2023).

Закон г. Москвы от 21 ноября 2001г. № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/3633798>(Дата обращения 06.08.2023).

Закон Московской области от 25 мая 2007г. № 65/2007-03 «Об архивном деле в Московской области». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/3633798>(Дата обращения 06.08.2023).

Приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации». Текст: электронный // Правовая база ГАРАНТ. URL: <https://base.garant.ru/165785/>(Дата обращения 06.08.2023).

Приказ Росархива от 23 октября 2000 г. № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах». Текст электронный // Консультант Плюс. URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=308738#w3cOnT3Fp7Bp2QG> (Дата обращения 06.08.2023).

Приказ Федеральной архивной службы России от 9 октября 2001 г. № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901989329>(Дата обращения 06.08.2023).

Приказ Федеральной службы по надзору и сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия от 14 марта 2008 г. № 117 «О перечне культурных ценностей, подпадающих под действие Закона Российской Федерации» от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей», и документации, оформляемой на право их вывоза с территории Российской Федерации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/12160638/>(Дата обращения 06.08.2023).

Приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/>(Дата обращения 06.08.2023).

Приказ Росархива от 25 июня 2020 г. № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Текст электронный // Кодификация.РФ. URL: <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Rosarhiva-ot-25.06.2020-N-75/> (Дата обращения 06.08.2023).

Проект Приказа Федерального архивного агентства "Об утверждении Положения о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации" (подготовлен Росархивом 29.06.2021). Текст: электронный // Правовая база ГАРАНТ. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56782683/>(дата обращения 06.08.2023).

ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>(Дата обращения 06.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>(Дата обращения 06.08.2023).

ГОСТ 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>(Дата обращения 06.08.2023).

Правила работы музеев по учету и организации хранения письменных документов Государственного архивного фонда СССР. М., 1990. 47 с.

Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002. 304 с.

Основные правила работы архивов организаций М., 2003. 152 с.

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. М., 2007. 187 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015. 98 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020. 160 с.

Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа. М., 2018. 60 с.

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. М., 2017. 14 с. Текст электронный // Федеральное архивное агентство.

URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/proekt-poryadok-ispolzovaniya-arch-dokumentov-14-02-2017.pdf> (Дата обращения 06.08.2023).

Информационное письмо Росархива от 8 июля 1999 г. № 5/608 –Тр «Об улучшении работы по проведению страховой оценки документов» // Информационный бюллетень Росархива. 1999. № 25. С. 48-50.

Письмо Федерального архивного агентства от 5 февраля 2014 г. № 4/242-Н «О разработке и применении в работе Единого порядка заполнения полей программных комплексов «Архивный фонд» и «Фондовый каталог». Текст: электронный // Правовая база ГАРАНТ. URL: <https://base.garant.ru/70587650/> (Дата обращения 06.08.2023).

Методические рекомендации по отбору на государственное хранение и денежной оценке фотодокументов, находящихся в личной собственности граждан. М., 1982. 35 с.

Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). М., 1990. 256 с.

Комплектование государственных архивов документами личного происхождения участников Великой Отечественной войны: Методические рекомендации. М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1990. 29 с.

Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование: Методические рекомендации. М., 1993. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 111-93 Др.

Методические рекомендации по экспертизе и описанию личных фондов специалистов в области науки и техники (космонавтика). М.: РГАНТД, 1997. 90 с.

Составление архивных описей: Методические рекомендации. М., 2003 г. 144 с.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации. М., 2006. 48 с.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Изд. 3-е. М., 2007. 128 с.

Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: Методические рекомендации. М., 2009. 48 с.

Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования: Методические рекомендации. М., 2009. 40 с.

Подготовка архивных путеводителей: Методические рекомендации. М., 2011. 192 с.

Рекомендации по созданию Интернет - выставок архивных документов. М.: Росархив, 2012. 36 с. Текст электронный // Федеральное архивное агентство.

URL: http://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml (Дата обращения 06.08.2023).

Методические рекомендации по комплектованию, экспертизе ценности и научному описанию личных фондов ученых в Архиве РАН. М., Архив РАН, 2013. 115 с.

Приложения к Методическим рекомендациям по комплектованию, экспертизе ценности и научному описанию личных фондов ученых в Архиве РАН. М., Архив РАН, 2013. 4 с.

«Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2013. 111 с. Текст электронный. // Портал «Архивы России». URL: <https://rusarchives.ru/sites/default/files/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf> (Дата обращения 06.08.2023).

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов. М., 2018. 80 с.

Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации / ВНИИДАД. М., 2020. 68 с.

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных

организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения 06.08.2023).

Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах. М., 2021. 212 с.

Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде. М.: ВНИИДАД, 2023. 324 с.

Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, организаций РАН по состоянию на 01.01.2013 г. и качестве составления паспортов. Текст электронный. // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/letter-26-11-2013.shtml> (дата обращения 06.08.2023)

Справка об итогах паспортизации федеральных архивов по состоянию на 01.01.2016 г. Текст электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/reporting/spravka-passportization-federal-archives-2016.shtml> (дата обращения 06.08.2023).

Справка об итогах паспортизации федеральных архивов по состоянию на 01.01.2019 г. Текст электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/reporting/spravka-passportization-federal-archives-2019.shtml> (дата обращения 06.08.2023).

Информационно-методическое письмо «Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 и качестве составления паспортов. Текст электронный. // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/inf-metod-letter-passportization-2019.shtml> (дата обращения 06.08.2023)

Информационное письмо Росархива от 8 июля 1999 г. № 5/608 –Тр«Об улучшении работы по проведению страховой оценки документов»//Информационный бюллетень Росархива. М., 1999. № 25. С. 48-50.

Программа информатизации Федерального архивного агентства. Текст электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml> (Дата обращения 06.08.2023).

Устав Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина». Текст электронный // Ельцин Центр. URL: https://yeltsin.ru/uploads/about/ustav_2022.pdf (Дата обращения 06.08.2023).

Неопубликованные

Государственный архив Красноярского края. Фонд 796. Коллекция Г.В. Юдина, сибирского купца и промышленника; Фонд № 805. Г.И. Спасский (из коллекции Г.В. Юдина); Фонд 809. Московская управа Благочиния (из коллекции Юдина).

Коллекция Г.В. Юдина. Электронный ресурс. URL: <https://guides.rusarchives.ru/terms/13/4563/kollekciya-g-v-yudina> (дата обращения 06.08.2023).

Российский государственный архив древних актов. Фонд 1605. Коллекция Г.В. Юдина.

Российский государственный архив литературы и искусства. Фонд 1571. Коллекция документальных материалов по истории литературы и искусства, собранных Г.В. Юдиным (1702-1903).

Литература

Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания / В.Н. Автократов // Советские архивы. 1973. № 2. С. 39-51.

Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения/Археографический ежегодник за 1969 г. М., 1971. С. 26-27.

Автократов В.Н. Общая теория архивоведения / В.Н. Автократов // Вопросы истории. 1973. № 8. С. 59-72.

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М: РГГУ, 2001. 392 с.

- Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций / Е.В. Алексеева // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). 2008. № 8. С. 90-103.
- Анфилов Б.И. Применение перечней// Архивное дело. 1938. № 2 (39). С. 7-12.
- Альтман М.М. Комплектование РГАЭ документами личного происхождения: история и опыт // Отечественные архивы. 2021. № 6. С. 28–37.
- Бурова Е.М. Архивы личного происхождения: Учебник. М.: РГГУ, 2024, 585 с.
- Бурова Е.М. Терминология в сфере работы с документами личного происхождения// Вестник РГГУ. 2017. № 3(9). С. 29-44.
- Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022.https://edou.olimpoks.ru/books/lection_course_archiving.pdf
- Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 2. Рабочая тетрадь студента. М., Термика, 2022.https://edou.olimpoks.ru/books/archival_science_theory_and_methodology_workbook.pdf
- Илизаров Б.С. Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения: Учебное пособие. М., 1984. 107 с.
- Иноземцев З.П. Сохраним ли историю современных общественных движений? // Отечественные архивы. 1997. № 3. С. 44-46.
- Италия: Разрабатывается многоязычный словарь архивной терминологии Текст: электронный // ЭОС. URL: https://eos.ru/eos_delopr/news/7857/
- Кабанов В.В. Архивное источниковедение. //Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1995. С. 36-38
- Козлов В.П. Документ в состоянии покоя: архивный, источниковедческий, археографический аспект / В.П. Козлов // Вестник архивиста. 2002. № 4-5. С. 7-17.
- В.П. Козлов. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН, Древлехранилище, 2017. 329 с.
- Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти // Отечественные архивы. 2004. № 6. С. 71-75.
- Козлов В.П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: докл. и тез. Выступлений на Всесоюз. конф. 20-22 дек. 1994 г. М., 1995. С. 5-16.
- Митяев К.Г. Делопроизводство и архивы// Труды МГИАИ. М., 1954. Т. 5. С. 155-182.
- Первый стандарт на терминологию делопроизводства и архивного дела // Советские архивы. 1971. № 5. С. 53
- Половникова И. А. «Юдинская коллекция» нуждается в реконструкции// «Отечественные архивы» 2004 г. № 2. С. 35-44.
- Романова Е.А. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения: история создания, традиции и новации // Отечественные архивы. 2021. № 6. С. 21–27.
- Фионова Л.Р., Ладанова О.Ю. Архивный фонд личного происхождения как источник аутентичной информации // Вестник ВНИИДАД. 2024. No 2. С. 76–87.
- Фмин Н.А. Архивная терминология. М., 1937. 36 с.
- Фонды Русского Заграничного исторического архива в Праге: Межархивный путеводитель. М.: РОССПЭН, 1999.
- Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учебное пособие по спецкурсу. М.: МГИАИ, 1990. С. 134
- Химина Н.И. Проблемы государственного учета документов АФ РФ // Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1997. С. 82-85.

информационные издания

- Архив Российской академии наук: путеводитель по фондам (Москва) личного происхождения. М., 2008. 632 с.
- Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917-1991 гг.): Справочное пособие. М., 2010. 787 с.
- Генеалогическая информация в государственных архивах России: Справочное пособие. М., 2004. 280 с.
- Государственность России. Словарь-справочник. Кн. 1-6. М.: Наука. 1996-2009.
- Дневники и воспоминания XVIII-XX вв. Аннотированный указатель по фондам РГАЛИ. Вып. 1. М., РОССПЭН, 2011. 424 с.
- Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. М., 2007. 661 с.
- Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. Аналитический обзор. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2014. 386 с.
- Каталог личных архивных фондов отечественных историков. Вып. 1-3. М., 2001-2020.
- Краткий словарь видов и разновидностей документов: Под. ред. Малитикова А.С. / ВНИИДАД, ЦГАДА. М., 1974. 80 с.
- Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР: указатель. Т. 1-3. М., 1962-1980.
- Маркетинг информации Архивного фонда Российской Федерации: Справочно-методическое пособие. М., 1995. 96 с.
- Маяковский В.В. Описание документальных материалов. Вып. 1. М., 1964. 287 с.
- Маяковский В.В. Описание документальных материалов. Вып. 2. М., 1965. 303 с.
- Межархивный путеводитель по фондам и коллекциям личного происхождения государственных архивов Свердловской области. Екатеринбург, 2018. 605 с.
- Мичурин И.В. Опись архивного фонда. М., 1952. 142 с.
- Путеводитель по личным фондам Российского государственного архива научно-технической документации: справочник. М., 2021. 324 с.
- Путеводитель по фондам ГА РФ. Т. 5. Личные фонды Государственного архива Российской Федерации (1917-2000). М., 2001. 652 с.
- Путеводитель. Российский государственный архив экономики. Том 3. Фонды личного происхождения. М., 2001. 312 с.
- Российский государственный архив литературы и искусства. Путеводитель. Вып. 9. Фонды бывшего спецхрана. М., 2010. 695 с.
- Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории: путеводитель по фондам и коллекциям личного происхождения. Вып. 2. М., 1996. 405 с.
- Словарь видов и разновидностей управленческой документации/ Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. 81 с.
- Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М., 1982. 445 с.; Вып. 2. М., 1988. 317 с.
- Управление документами. Термины и определения: Словарь. М., ВНИИДАД, 2013. 120 с.
- Фонды Русского Заграничного исторического архива в Праге: Межархивный путеводитель. М.: РОССПЭН, 1999. 671 с.
- Хими́на Н.И. Ведение БД «Зарубежная архивная Россия» // Документальное наследие по истории русской культуры в отечественных архивах и за рубежом: Материалы международной научно-практической конференции 29-30 октября 2003 г. М., 2005. С. 365
- Центр документации «Народный архив»: Справочник по фондам. М., 1998. 349 с.
- Центральные архивы Москвы: путеводитель по фондам личного происхождения. М., 1998. 230 с.
- Центральный московский архив-музей личных собраний: путеводитель. М., 2008. 368 с.
- Чернышевский Н.Г. Опись документальных материалов личного фонда. М., 1955. 118 с.

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
 Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы] <https://www.rusarchives.ru/>
 Архивы Российской академии наук <http://arran.ru/?q=ru/welcome>
 Прожито. Проект. <https://prozhito.org/>

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

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

учётom 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. Понятие о документах личного происхождения в составе документального наследия страны.

Вопросы к обсуждению

1. Понятие, специфика документов личного происхождения.
2. Правовые основы отбора документов личного происхождения на хранение.
3. Основные терминологические понятия.

Тема 2. Личные архивы в современном обществе.

Вопросы к обсуждению

1. Концепция личного архива в формировании научного знания.
2. Архивы, музеи, библиотеки и личные архивы в системе знаний.
3. Взаимосвязь истории персоны с персональной историей.

Тема 3. Современные проблемы собирания документов личного происхождения.

Вопросы к обсуждению

1. Основные направления собирания документов личного происхождения.
2. Понятие о реконструкции личных архивов.
3. Современная система экспертной оценки фондов и документов личного происхождения.
4. Стоимостная оценка документов личного происхождения.

Тема 4. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.

Вопросы к обсуждению

1. Понятие выдающихся деятелей и рядовых граждан.
2. Анализ документальных комплексов личного происхождения в федеральных архивах.

Тема 5. Документы личного происхождения по истории литературы и искусства.

Вопросы к обсуждению

1. Анализ документальных комплексов РГАЛИ.
2. Опыт РГАЛИ по составлению научно-методических основ работы с документами личного происхождения.

Тема 6. Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев, библиотек и научно-отраслевых архивах.

Вопросы к обсуждению

1. Анализ собирательской деятельности рукописных отделов музеев и библиотек России.
2. Анализ документальных комплексов научно-отраслевых архивов.
3. Характеристика собирательской деятельности притеатральных музеев, ведомственных музеев и т.д.

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

Письменная работа выполняется студентами в соответствии с ежегодно утверждаемой тематикой.

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

Работа начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план письменной 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 письменной 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 письменной 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 письменной 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 письменной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении письменной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Методические рекомендации по составлению обзоров документов персоналий

Обзор как вид архивного обзора создается с целью информирования пользователей о составе и содержании документов фонда или разных фондов, но по одной персоналии или теме отдельного исторического периода, освещенного в отдельных фондах личного происхождения:

Целесообразность составления обзоров определяется актуальностью и значимостью проблемы, которой он посвящен, степенью ее изученности, а также новизной включаемых в обзор документов.

Составление обзоров рекомендуется проводить в следующих случаях: когда объем фонда велик и в нем имеется много дел, однотипных по своему содержанию, или, наоборот, много дел со сложным, многопредметным содержанием, например: документы по нескольким не связанным между собой вопросам. При таком положении целесообразно создавать обзоры архивных фондов, где содержание многопредметных дел может быть логически расчленено и классифицировано по однородным группам. Также обзоры можно составлять на документы, внесенные в описи без строгой системы или логической связи, или когда документы расплывены по разным описям. Отмеченные недостатки проще устранить с помощью составления обзоров. Фонды личного происхождения почти всегда поступают на хранение в неупорядоченном состоянии

Опыт подготовки обзоров показывает, что они могут публиковаться как в виде самостоятельных изданий, так и отдельными статьями в периодических и продолжающихся изданиях, что актуально в процессе обучения магистрантов.

Подготовка обзоров связана с рядом сложностей. Прежде всего, это трудоемкий и длительный процесс. Кроме того, при составлении обзора всегда неизбежен субъективный подход со

стороны составителя при подборе документов и их освещении. Для создания обзора на должном научно-информационном уровне требуется высокая квалификация составителя.

Комплексы документов, сведения о которых включаются в обзор, могут быть связаны между собой единством происхождения (фондовой принадлежностью) или единством содержания (тематикой). В зависимости от этого различают два вида обзоров: обзоры архивных фондов (объединенных фондов, коллекций) и тематические обзоры документов.

Сравнивая определения этих видов обзоров следует отметить, что в **обзоре фонда** также указываются поисковые данные архивных документов. Обзор архивного фонда - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с возможным источниковедческим анализом.

Тематический обзор документов - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме с возможным источниковедческим анализом этих документов.

Составление обзоров можно рекомендовать только к документам, имеющим наиболее актуальное значение.

Критериями выбора документов для обзоров фондов являются: актуальность документов; роль и значение лица в общественно-политической и культурной жизни страны; объем материалов фонда (обзоры составляют к крупным фондам); степень использования документов в научных исследованиях (обзоры составляют к малоизученным документам); наличие однотипных или сложных по содержанию дел; такие дела бывают недостаточно раскрыты в описях и поэтому нужен обзор.

Критериями выбора документов для тематических обзоров являются: актуальность темы; наличие материалов по выбранной теме; учет задач современной экономики, науки, культуры и т.д., особенно по неизученным темам.

Например, в РГИА в свое время были составлены следующие обзоры документов: по истории театра в фондах учреждений цензуры, МИДа и в фондах личного происхождения и др.

А в ГРАВМФ такие обзоры, как: жизнь и деятельность И.Г. Бубнова и др.

Обзорам фонда и тематическим обзорам присуще много общего (в структуре, методике описания, составе справочного аппарата). **Обзоры имеют две основные части:**

1) характеристика документов (собственно обзор), включающая сведения о составе и содержании документов (аннотации), иногда их источниковедческий анализ и поисковые данные;

2) справочный аппарат, состоящий из титульного листа, содержания, предисловия, списка сокращений, указателя(ей).

Характеристика документов в обзоре. В характеристиках документов (собственно обзоре) излагаются сведения об их составе и содержании, расположенных по заранее разработанной схеме.

Сведения о составе и содержании документов в характеристике принято называть **аннотацией**. Для ее составления используют следующие приемы подачи информации: аннотация может составляться как на группу однородных по содержанию дел и документов, так и на отдельные дела и документы. В зависимости от этого аннотации называются или групповыми, или индивидуальными. Индивидуальные аннотации могут составляться на одно дело, отдельный документ или часть документа.

В групповых аннотациях информация представляется в более обобщенной форме с указанием разновидностей документов, их номеров, авторов, краткого описания содержания, хронологических рамок и объема документов. Групповые аннотации могут составляться на группу дел и группу документов.

В индивидуальных аннотациях полно и детально раскрывается содержание наиболее важных и значимых документов или конкретных дел, к которым составитель обязан привлечь внимание читателя.

Благодаря сочетанию групповых и индивидуальных аннотаций в обзорах достигается достаточно углубленная и полная информация о содержании всего комплекса документов в целом.

В ряде случаев допускается пересказ, но необходимо помнить, что обзор должен информировать о содержании документов, подробный же пересказ фактов и событий, о которых идет речь, а также включение большого числа статистических данных из текста не входят в задачу обзора. Подобное "описание" может превратить обзор из архивного справочника в специальное историческое исследование, а такие цели перед обзором не ставятся.

При составлении аннотации в обзорах может использоваться цитирование из текста документов, однако злоупотреблять им не следует. Цитирование текста документов допустимо в тех случаях, когда цитата помогает лаконично подчеркнуть сущность содержания документов или же когда она выражает дух эпохи, к которой она относится.

При составлении аннотаций в обзорах обязательно надо иметь всестороннее представление о документах как исторических источниках, провести их источниковедческий анализ.

Источниковедческий анализ документов помогает лучше показать их значение и ценность, дает возможность детально составить более объективное представление о характере и содержании документов, степени их важности, а следовательно, их последующего использования.

Именно в этом состоит информационная особенность обзоров, отличающая их от всех остальных информационно-поисковых справочников. Благодаря включению в аннотации элементов источниковедческого характера подтверждается значение той или иной группы документов, или конкретного документа, или изучения темы, показывается полнота и степень сохранности документов, отмечается характер содержащихся в них фактических данных, их достоверность.

В обзоре следует обратить внимание на отсутствие либо недостаточность источников по тем или иным конкретным проблемам, подчеркнуть полноту сведений некоторых категорий дел, отметить взаимодополняемость отдельных документов.

В обзорах сведения об аннотациях документов сопровождаются точными поисковыми данными, которые должны обеспечить быстрое разыскание обозреваемых материалов.

Состав поисковых данных в обзорах архивных фондов складывается из номеров описей (если их несколько) и единиц хранения. Необходимо обозначение номеров листов, если аннотируются отдельные документы.

Состав поисковых данных в тематических обзорах может быть более широким, поскольку эти обзоры составляются по документам нескольких фондов. В этом случае состав поисковых данных дополняется номерами соответствующих фондов и названиями архивов (если создается межархивный справочник).

В тех случаях, когда при аннотировании групп документов один из этих документов цитируется, поисковые данные должны сначала приводиться по всей группе в целом, а затем отдельно дается ссылка на цитируемый документ.

Поисковые данные указываются рядом с аннотацией и источниковедческим анализом документов и заключаются в круглые скобки.