

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

АРХИВОВЕДЧЕСКОЕ ТЕРМИНОВЕДЕНИЕ

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

АРХИВОВЕДЧЕСКОЕ ТЕРМИНОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц., зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бурова

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	6
5.1 Система оценивания	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1 Список источников и литературы	10
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	11
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	11
9. Методические материалы	13
9.1 Планы семинарских занятий	13
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	13

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи:

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

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

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведческое терминоведение» 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», «Историография и методология документоведения».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Инновационные технологии в архивном деле», «Историческая документология», Производственная практика (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
1	Лекции	24
1	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Взаимосвязь архивной терминологии с терминологической базой исторической науки, источниковедения, документоведения, музеологии и др. наук и научных дисциплин.
2	Разработка вопросов архивной терминологии в России	Становление основополагающих понятий в области архивного дела в России на рубеже XIX-XX веков. Разработка понятия «архивный фонд». Московская и Петербургская терминологические школы. Документальные памятники и их трактовка в отечественном архивоведении. Работы Э. Хан-Пиры, К.Б. Гельман-Виноградова, Б.С. Илизарова, В.П. Козлова в области архивной терминологии.
3	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение	Правовое закрепление основных архивоведческих терминов в Законе «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) и ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.). Сопоставительный анализ основных архивоведческих

	архивной терминологии	терминов России и зарубежных стран. Сравнительный анализ ГОСТов «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (1983, 1998, 2013 годы).
4	Анализ справочной терминологической литературы	Терминологические словари в области документоведения и архивоведения. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран (1982, 1988 гг.). Международный словарь МСА. Словарь «Управление документами. Термины и определения» (2013 г.) Словарь видов и разновидностей управленческих документов (2014 г.) Словарь видов и разновидностей документов российской государственности (2014 г.).

4. Образовательные технологии

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:		
- тест	30 баллов	30 баллов
-реферат	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>
82-68/ C	«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,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Тестовые задания

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

1. Мужском.
2. Женском.
3. Среднем.

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

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

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

1. Кратком словаре архивной терминологии 1968 года.
 2. Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988).
 3. Федеральном законе «Об архивном деле РФ» 2004 года.
4. Архивный документ, как материальной носитель, рассматривается впервые терминологически в?
1. Кратком словаре архивной терминологии 1968 года.
 2. Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988).
 3. ГОСТ 16487-83.
5. Термин «муниципальный архив» впервые появился в?
1. Кратком словаре архивной терминологии 1968 года.
 2. Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988).
 3. Федеральном законе «Об архивном деле РФ» 2004 года.
6. Краткий словарь архивной терминологии 1968 года дает определение термина «постоянное хранение» архивных документов. Это утверждение?
1. Истинно.
 2. Ложно.
7. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988) предусматривает деление ГАФ СССР на государственную и негосударственную части. Это утверждение?
1. Истинно.
 2. Ложно.
8. Федеральный закон «Об архивном деле РФ» 2004 года содержит термин «запретная дата». Это утверждение?
1. Истинно.
 2. Ложно.
9. Термин «владелец архивных документов» впервые определяется в
1. Кратком словаре архивной терминологии 1968 года.
 2. Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М, 1982, 1988).
 3. Федеральном законе «Об архивном деле РФ» 2004 года.
10. Архивное дело в Российской Федерации как отдельная отрасль деятельности рассматривается в государственном управлении с?
1. 18 века.
 2. 19 века.
 3. 20 века.
 4. 21 века.

Темы для рефератов:

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

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Основные термины дореволюционного архивного дела.

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники основные

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
- Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. 1993. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4433/
- Словарь современной архивной терминологии социологических стран. – Вып. 1. – М., 1982. – Вып. 2. – М., 1988.
- Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. – М., 2001. <https://docs.cntd.ru/document/901989329>
- Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2006. 48 с.
- Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml
- Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил 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» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 01.09.2017 Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/542606332>

Литература основная:

- Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 год. М., 1971. С. 22.
- Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. 1973. № 8.
- Автократов В.Н. Актуальные вопросы научной разработки современной концепции Государственного архивного фонда СССР / В.Н. Автократов, А.В. Елпатьевский // Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества». М., 1985 Вып. 2.
- Автократов В.Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Труды ВНИИДАД. М., 1976. Т. 6. С. 51.
- Бурова ЕМ. Документальные памятники: выявление, учет, использование. – М. – 1988. - С.10-17.

- 1.Бороздина А.Г. Анализ терминов, отражающих делопроизводственные процессы // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 47–55.
- 2.Двоеносова Г.А. Проблемы актуализации терминологического стандарта по делопроизводству и архивному делу // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 40–3.
- 3.Документальные памятники: выявление, учет, использование. – М., 1988. – 255 с.
- 4.Рудельсон К.И. Документальные памятники: понятие, предмет и перспектива исследования // Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества». М., 1985. Вып. 3. С. 20.
- 5.Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение. – М. 1990. – 136 с.
- 6.Ильина К.Б. Анализ толкования и применения терминов «аутентичность», «достоверность», «целостность» и «пригодность для использования» в управлении документами на современном этапе // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 56–64.
- 7.Козлов В.П. Историческая документология: словарь терминов и определений. - М.: РГГУ, 2024. - 139 с.
- 8.Ларин М.В. Развитие понятийного аппарата архивоведения и документоведения в терминологических стандартах // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 22–31.
- 9.Плешкевич Е.А. На пути к обновленному государственному стандарту по делопроизводству и архивному делу // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 6. С. 54–61.
- 10.Романова Е.А. Разработка нового терминологического стандарта в сфере делопроизводства и архивного дела: концептуальные подходы и вопросы их практического воплощения // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 32–46.
- 11.Теория и методология исторической науки. Терминологический словарь. Отв.ред. А.О. Чубарьян. - 2-е изд. - М.: 2016. - 543 с.
- 12.Ударова О.В. О понятийном аппарате установления квалификационных требований к специалистам, осуществляющим профессиональную деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 4. С. 43–52.

Литература дополнительная:

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

Справочные и информационные издания

Нормативно-методическая база данных «Архивное дело»// Архивы России [Электрон. ресурс]: Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

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. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <https://www.rusarchives.ru/>

Электронная архивная энциклопедия «Россия – великая архивная держава» [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <https://encarch.kaisa.ru/enc>

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 учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

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

Вопросы к обсуждению

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

Тема 2. Становление терминоведческих основ в отечественном архивоведении.

Вопросы к обсуждению

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

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

Вопросы к обсуждению

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

Тема 4. Роль справочной литературы в становлении терминологической базы.

Вопросы к обсуждению

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

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.