

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ 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

**АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ В СОСТАВЕ
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

д-р ист. наук, профессор Г.Н. Ланской

К.и.н., ст. преп. М.М. Жукова

К.и.н., доц. М.А. Чичуга

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 16.12.2024

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	6
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии	12
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	12
5.1 Система оценивания	12
5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине	13
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
6.1 Список источников и литературы	17
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	19
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
9. Методические материалы.....	20
9.1 Планы семинарских занятий	20
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	22
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний в области теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с представленными в традиционной и электронной форме аудиовизуальными и научно-техническими документами.

Задачи дисциплины:

- изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных и научно-технических документов;
- проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных и научно-технических документов;
- освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными и научно-техническими документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения представленных в традиционной и электронной форме аудиовизуальных и научно-технических документов в социальной и культурно-антропологической среде.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 использует основные методы и парадигмы исследования культуры и основные подходы к определению понятия «культура»	<p>Знать:</p> <p>основы правового регулирования хранения электронных документов в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы;</p> <p>историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;</p> <p>дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и а зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками экспертизы ценности электронных документов;</p>

<p>ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта</p>	<p>ПК-5.3 знает принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>Знать: критерии экспертизы ценности ЭД, организацию постоянного хранения электронных документов; признаки классификации аудиовизуальных и научно-технических документов; особенности описания аудиовизуальных и научно-технических документов; современный опыт по созданию аудиовизуальных и научно-технических документов в нашей стране и за рубежом; Уметь: организовать постоянное и долговременное хранение аудиовизуальных и научно-технических документов; Владеть: компьютером и навыками работы в сети Интернет</p>
<p>ПК-7 Владение знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела</p>	<p>ПК-7.1 – Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<p>Знать: современные процессы в области научного развития документоведения и архивоведения; современные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; основные направления и нормативные основания организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела. Уметь: понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения; применять в практической профессиональной деятельности знания тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; совершенствовать на научно-методической основе принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: навыками теоретического осмысления современных процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения приемами и методами анализа и обобщения современных тенденций развития информационно-</p>

		документационного обеспечения управления и архивного дела; принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела.
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Аудиовизуальные и научно-технические документы в составе документального наследия современной России» относится к элективным дисциплинам 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 документоведения», «Историография и методология архивоведения», «Информационный менеджмент».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», 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
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных документов	Представление о базовых понятиях и терминах архивоведения аудиовизуальных документов (“аудиовизуальный архив”, “документ”, “кино-, фото-, видео-, фонодокумент”). Действующие законодательные акты в области деятельности аудиовизуальных архивов. Государственные и отраслевые стандарты по проблемам определения статуса, организации хранения и использования кинофотофоноvideодокументов. Нормативно-методические документы и их роль в организации работы аудиовизуальных архивов: общая характеристика, оценка

		перспектив практического применения.
2.	Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов	<p>Функциональное значение и особенности архивоведческой классификации кино-, фото-, фоно-, видеодокументов. Её соотношение с другими типами классификации (источниковедческой, документоведческой, искусствоведческой).</p> <p>Представления о единой классификационной единице применительно к кинофотофоновидеодокументам и их научно-практическое обоснование в отечественной литературе 1970-1990-х годов.</p> <p>Принципы классификации электронных кино-, фото-, видео- и фонодокументов как объектов архивного хранения. Формы содержательного и технического обоснования данных принципов.</p> <p>Практическая сущность и значение систематизации различных видов электронных аудиовизуальных документов в государственных архивах и научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Возможность соотношения классификации и систематизации документов в деятельности современного аудиовизуального архива.</p>
3.	Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов	<p>Сущность и значение комплектования в рамках практической деятельности аудиовизуального архива. Основные этапы работы по комплектованию государственного архива аудиовизуальными документами в традиционной и электронной форме.</p> <p>Современная практика комплектования государственных архивов федерального и регионального уровня подчинения кино-, фото-, видео- и фонодокументами.</p> <p>Источники комплектования государственных архивов кинофотофоновидеодокументами. Научное и практическое значение их разделения на постоянные и потенциальные.</p> <p>Порядок приёма электронных аудиовизуальных документов на государственное хранение.</p> <p>Сущность и значение экспертизы ценности в архивах и учреждениях, хранящих аудиовизуальные документы в традиционной и электронной форме.</p> <p>Современная практика экспертизы ценности кино-, фото-, видео- и фонодокументов в архивах Российской Федерации.</p> <p>Соотношение использования изобразительно-звуковой и текстовой сопроводительной документации в рамках её реализации.</p> <p>Общие и специфические критерии экспертизы ценности различных видов аудиовизуальных документов. Влияние критериев на формирование возникающих в процессе работы архивов практических факторов. Наличие повторяющейся информации в кинофотофонодокументах как один из наиболее актуальных факторов, влияющих на процесс экспертизы их ценности в архивах.</p> <p>Научно-практические ресурсы и основные факторы, влияющие на процесс выделения к уничтожению аудиовизуальных документов.</p> <p>Методические требования к определению порядка электронных кинофотофоновидеодокументов на государственное хранение.</p>

		Степень и возможности их учёта в современной деятельности федеральных и региональных архивов.
4.	Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах	<p>Практика учёта в аудиовизуальных архивах различного профиля и ее оценка.</p> <p>Система научно-справочного аппарата в аудиовизуальном архиве: её состав и назначение.</p> <p>Традиционные и электронные архивные справочники как важнейший элемент системы научно-справочного аппарата к аудиовизуальным документам.</p> <p>Основные разновидности описей применительно к кино-, фото-, видео- и фонодокументам. Значение и формы использования учётных, поисковых и справочных функций описей в архивоведческой практике и деятельности исследователей.</p> <p>Система каталогов в специализированных архивах, хранящих кино-, фото-, видео- и фонодокументы, их состав и особенности.</p> <p>Основные методические требования к описанию электронных аудиовизуальных документов в различных видах каталогов.</p> <p>Значение путеводителей, обзоров и других архивных справочников тематического профиля в системе научно-справочного аппарата кинофотофоновидеоархивов.</p> <p>Современная практика создания и внедрения автоматизированных информационно-поисковых систем (баз данных, электронных путеводителей) в деятельность архивных учреждений, хранящих и использующих аудиовизуальные документы в традиционном и электронном формате.</p>
5.	Организация использования документов аудиовизуальных архивов	<p>Основные сферы организации использования кинофотофоновидеодокументов.</p> <p>Современный состав учреждений, постоянно использующих в практической деятельности электронные и традиционные аудиовизуальные документы.</p> <p>Нормативно-методические рекомендации в работе специализированных архивов при использовании кинофотофоновидеодокументов. Общие и отличительные черты деятельности государственных и ведомственных архивов в данной сфере.</p> <p>Формы организации использования электронных кино-, фото-, фоно- и видеодокументов в аудиовизуальных архивах: подготовка информационных документов и культурно-просветительских программ, организация работы исследователей в читальных залах и комнатах прослушивания фонодокументов, публикаторская деятельность. Степень распространённости этих и других форм в современной практике.</p> <p>Организация и методика учёта использования кинофотофоновидеодокументов в специализированных государственных архивах.</p>
6.	Архивоведение научно—технических и экономических	Предмет и задачи курса. Наука, техника и экономика как феномен культуры. Материальные, документальные и информационные источники по истории науки и экономики. Документирование познавательной, инновационной, технической, производственной,

	документов в системе гуманитарного знания, структура, понятийный аппарат	хозяйственной и финансовой деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Архивоведение научно—технической и экономической документации как область архивоведения. Базовые определения, их развитие и современная трактовка. Источниковые и архивные особенности научно-технических и экономических документов как объектов хранения и использования.
7.	История зарождения и развития научно-технической документации в XV—XX в.	История зарождения и развития различных видов НТД. Древнерусские и средневековые чертежи как разновидность картографических документов. Летописи как источник научных знаний. Зарождение проектной документации. Развитие НТД в период петровских реформ. Становление научно-исследовательской документации в XVIII в. Зарождение и развитие практики сохранения НТД в доиндустриальном мире. Смена представлений о роли науки и техники в обществе в период перехода стран к классической индустриализации. Формирование самостоятельного статуса научно-технического архива. Развитие проектной, конструкторской, технологической, картографической, геологической, научно-исследовательской документации во второй половине XIX — начале XX в. Практика ведомственного хранения НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60–90-е гг. XIX в. Приемы хранения НТД в государственных капиталистических учреждениях и на предприятиях. Хранение технической документации в архивах российских предпринимателей в конце XIX - начале XX века. Национализация частных промышленных компаний и их архивов после октября 1917 г. Развитие НТД в советский период. Зарождение и развитие документов в области стандартизации.
8.	Классификация НТД	Проектная, конструкторская, технологическая, научно—исследовательская, патентная, геологическая документация: состав, особенности создания, специфика оформления.
9.	НТД в составе фондов федеральных, государственных, муниципальных архивов, учреждений науки и культуры и спецфондов	Централизация архивной отрасли в 1918 г. НТД в экономической секции ЕГАФ. Оформление ведомственного хранения НТД в рамках деятельности АН СССР. Роль специализированных фондов патентной, геологической, картографо-геодезической и гидрометеорологической документации в формировании отраслевой системы научно-технических архивов (1919, 1937, 1946, 1958 гг.) Создание общегосударственной централизованной системы научно-технических архивов. РГАНТД как специализированный, научно-исследовательский, информационно-методический и культурно — исторический архивный центр РФ. Место РГАНТД в системе российских государственных архивов. Структура, управление, функции и задачи РГАНТД. Источники комплектования РГАНТД и принципы их взаимодействия. Состав и содержание архивных фондов РГАНТД. Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов. Центральный архив научно-технической

		<p>документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов.</p> <p>Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. НТД в составе исторических комплексов государственных архивов. НТД в составе Архива РАН.</p>
10.	<p>Документирование хозяйственной деятельности в России в XII — XVIII вв.</p>	<p>История документирования торгово-хозяйственной деятельности. Приемы закрепления практической информации в первых хозяйственных архивах. Первые мирные и торговые договоры Руси и Византии. Основные статьи экономико-правового документа XII в. – «Русской Правды». Псковская судная грамота. Новгородские и шведские писцовые книги XV-XVII вв. Новоторговый устав А.Л. Ордин-Нащокина (1667). Книги статистического учета (писцовые, переписные). Нерчинский мирный договор между Россией и Китаем о границах и условиях торговли (1689 г.). Документация Мануфактур-коллегии, Берг-коллегии и Коммерц-коллегии. Таможенный тариф (1724 г.). Заемные письма-обязательства XVIII в. Документация по денежной и материальной отчетности. Торгово-промышленное законодательство.</p>
11.	<p>Законодательные источники, статистическая, планово— отчетная, партийная и представительская документация как источник по истории экономики.</p>	<p>Фабрично-заводская статистика, справочно-информационные издания, кредитная статистика и массовые источники по истории рынка периода индустриализации.</p> <p>Основные этапы становления фабрично-заводской статистики. Промышленные переписи. Акционерная статистика. Формуляры и их информационная характеристика. Региональные справочники.</p> <p>Массовые источники по истории аграрного сектора. Земельные переписи МВД. Статистика землевладения, урожайности, железнодорожных перевозок, внешней торговли. Документы, отражающие условия деятельности основных хозяйствующих субъектов аграрного сектора экономики. Уставные грамоты и выкупные акты как разновидность массовой экономической документации. Делопроизводственная документация местных органов власти. Земско-статистические подворные описания. Подворные списки заемщиков Крестьянского поземельного банка.</p> <p>Становление статистического учета и эволюция массовой документации в РФ. Документы Государственного комитета РФ по статистике (1999 г. – Российское статистическое агентство).</p> <p>Торгово-промышленное законодательство и средства массовой информации как источники, отражающие общественно-экономические условия деятельности хозяйствующих субъектов. Предпринимательское право Российской Федерации.</p> <p>Государственный бюджет как основной финансовый документ страны. Эволюция генеральных смет и годовых отчетов как сводных документов. Формуляр росписи государственных доходов и расходов. Основные положения плана финансов М.М. Сперанского. Контрольно-финансовая реформа В.А. Татаринова. Источники обыкновенных и чрезвычайных доходов. Структура расходов.</p> <p>Государственный бюджет СССР как финансовый план</p>

		<p>образования и использования общего фонда денежных средств советского государства. Государственный бюджет РФ, его генетическая связь с государственным бюджетом Российской империи.</p> <p>Состав хозяйственных материалов компартии СССР. Постановления пленумов ЦК ВКП (б), ЦК КПСС по хозяйственным вопросам. Публикации важнейших документов партии и правительства по хозяйственным вопросам.</p> <p>Учетно-отчетная документация. Развитие систем промышленной документации в СССР. Разработка и введение единообразных первичных форм учета и отчетности. Эволюция годовых отчетов предприятий.</p> <p>Представительские материалы коммерческие структур. Их видовой состав и характеристика содержания. Юбилейные издания крупнейших коммерческих фирм Российской империи. Круг анализируемых вопросов. Рекламные буклеты и их содержание. Рекламное объявление и его типовой формуляр.</p> <p>Представительские материалы современной России и их генетическая связь с дореволюционными источниками. Заказные издания коммерческих и государственных структур. Юбилейные издания современных российских фирм.</p>
12.	<p>Делопроизводственная документация акционерных торгово-промышленных и кредитных организаций XIX-XX вв. в составе Архивного фонда РФ.</p>	<p>Развитие машинного производства и начало промышленного переворота в 30-40-е гг. XIX в. Текстильные предприятия. Сокращение казенной мануфактуры и расширение частного предпринимательства. Архивы фабрик в начале XX в.</p> <p>Состав материалов делопроизводственной документации акционерных торгово-промышленных компаний. Специальные системы делопроизводства. Материалы бухгалтерского учета, техническая документация и их состав. Законодательное регулирование купеческих книг в Российской империи и сроки их хранения.</p> <p>Способы и приемы хранения хозяйственно-производственной документации в частных торговых учреждениях, на фабриках и мануфактурах. Архивные фонды по истории нефтяной промышленности России. Фонды компаний «Сименс и Гальске», Л.М. Эрикссона, компании «Зингер», и других акционерных торгово-промышленных предприятий в годы предвоенного экономического подъема.</p> <p>Перечни типовых организационно-распорядительных документов акционерных обществ в РФ.</p> <p>Основные группы документальных материалов кредитных организаций. Состав бухгалтерской документации и ее характеристика. Банковская документация Российской империи в составе ГАФ.</p> <p>Современное делопроизводство банков. Состав документов. Инструкции ЦБ РФ и типовые перечни документов.</p> <p>Формирование современного банковского законодательства и преобразование советской банковской системы. Количественные показатели роста акционерных банков в период перехода к рыночным отношениям.</p>
13.	<p>Экономическая документация в</p>	<p>Создание экономических архивов. Документы РГАЭ по истории экономических дискуссий о путях развития России в 20-е гг.</p>

<p>составе фондов федеральных, государственных, муниципальных архивов, учреждений науки и управления, и коммерческих организаций.</p>	<p>(стенограммы заседаний коллегий Госплана, ВСНХ, Наркомфина, плановые источники), документы по истории национализации промышленности и транспорта, по истории денежных реформ и финансовой политике государства.</p> <p>Экономические архивы в период перехода к рыночной системе хозяйствования. Современный этап развития РГАЭ. Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности. Состав документов и источники комплектования. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.</p> <p>Состав фондов РГАДА, РГИА по истории развития хозяйственной деятельности и мануфактурной промышленности.</p> <p>Документы ЦСУ РСФСР в составе архивного фонда РФ.</p> <p>Фонды архивов (РГИА, ЦГИА СПб, ГБУ «ЦГА Москвы» и ГКУ МО ЦГАМО), музеев (Музей предпринимателей, меценатов и благотворителей) и библиотек (РГБ, ГПИБ, РНБ).</p> <p>Роль экономических архивов в обеспечении финансовой, правовой и интеллектуальной безопасности компании.</p> <p>Архивы в системе маркетинговых исследований. Характер и основные направления использования ретроспективной научной, производственной и бизнес-документации. Использование документов с целью укрепления имиджа и управления репутацией компании. Использование архивов в управлении человеческими ресурсами и рисками. Роль архивных документов в инновационной деятельности и кризисных ситуациях.</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: -реферат	20 баллов	60 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
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>

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

1. Фонды кинематографистов, фотокорреспондентов и радиожурналистов в Российском государственном архиве литературы и искусства.

2. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих аудиовизуальные документы.
3. Организация хранения кинофотофоноvideодокументов и проблемы их фондирования.
4. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами.
5. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоноvideодокументам в государственных архивах.
6. Организация использования аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах в 1930- 1980-х годах.
7. История кинематографических учреждений в России до 1917 года.
8. Роль Скобелевского просветительного комитета в создании кинолетописи первой мировой войны.
9. История кинопрокатных учреждений в России (1908 - 1917 годы).
10. Рекламные и периодические издания в России по проблемам фотографии и кинематографа.
11. История возникновения и деятельности первых граммофонных предприятий в России.
12. Русское техническое общество и его вклад в создании фотографической истории России конца XIX- начала XX века.
13. Зарождение и развитие НТД в России в эпоху Средневековья и раннего Нового времени.
14. Эволюция карт и чертежей в России в XV-XIX вв.
15. Научно-исследовательская документация как источник по истории академической науки XVIII в.
16. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне.
17. Специализированные архивы научно-технической документации Москвы и Санкт-Петербурга
18. Научно-техническая документация в архиве РАН.
19. Всероссийский геологический фонд. Структура и направления деятельности по организации хранения и использования документации по изучению и использованию недр Земли.
20. Роль Гидрометфонда РФ в сохранении и использовании данных о состоянии, контроле и мониторинге природной среды.
21. Картгеофонд РФ как централизованный отраслевой архив съемочно–геодезической, топографической и картографической документации.
22. История фондов Мануфактур-коллегии, Берг-коллегии.
23. Состав фондов по истории промышленных предприятий России конца XIX–начала XX в.
24. Поиск и выявления документов по истории промышленных предприятий России конца XIX–начала XX в. в акционерной статистике и справочно-информационных изданиях.
25. Проблемы организационного и методического характера по изучению документов по истории промышленных предприятий России конца XIX–начала XX в.
26. Анализ хозяйственно-производственной документации частных торговых учреждений (фабрик, заводов, акционерных обществ) России в конце XIX–начале XX вв. (по фондам архивов).
27. Обзор архивных фондов предприятий в советский период (по фондам РГАЭ).
28. Направления использования документов в деятельности коммерческих организаций.
29. Фотодокументы как источники по истории российского предпринимательства
30. Состав документов личных архивов потомков российских предпринимателей (Музей меценатов и благотворителей).
31. Аналитический обзор представительских материалов: история и современность.
32. Аналитический обзор современной деловой прессы России.

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Термины и определения по проблемам архивоведения аудиовизуальных документов. Действующие стандарты по терминологии и информационно-справочная литература

2. Аудиовизуальные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации: юридический аспект.
3. Принципы классификации аудиовизуальных документов.
4. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов в ведомственных архивах.
5. Теоретические и методические основы экспертизы ценности аудиовизуальных документов.
6. Современная практика применения общих и специфических критериев экспертизы ценности к аудиовизуальным документам.
7. Организация приёма-сдачи аудиовизуальных документов в архив.
8. Опыт классификации и фондирования аудиовизуальных документов: история и современность.
9. Теория и практика учёта аудиовизуальных документов в государственном архиве.
10. Состав, содержание и функциональное значение учётных документов государственного аудиовизуального архива.
11. Описание документов постоянного хранения как основной справочник государственного аудиовизуального архива.
12. Состав и структура системы научно-справочного аппарата государственного архива, хранящего кинофотофонодокументы.
13. Типы справочно-информационных изданий об аудиовизуальных документах Архивного фонда Российской Федерации.
14. Современная практика и перспективы использования автоматизированных информационно-поисковых систем в аудиовизуальных архивах.
15. Традиционные и электронные формы описания аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах.
16. Значение обеспечения сохранности среди различных сфер деятельности аудиовизуального архива.
17. Методические требования к состоянию хранилища аудиовизуальных документов.
18. Основные физико-химические параметры хранения кинофотофонодокументов и видеофонограмм.
19. Формы проверки наличия и физико-технического состояния кинофотофонодокументов в аудиовизуальном архиве.
20. Основные направления научного и практического использования аудиовизуальных документов в специализированных государственных и ведомственных архивах.
21. Архивоведение НТД. Структура и основные понятия.
22. Технические архивы в дореволюционной России.
23. Российский (советский) опыт организации и ведения научно-технических архивов.
24. Основные этапы централизации хранения НТД в советский период.
25. Возникновение и развитие специализированных фондов НТД.
26. Архив РАН: состав и содержание НТД в фондах организаций и личного происхождения.
27. Создание общегосударственной системы архивов НТД в СССР в 60-х гг. XX века.
28. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне.
29. НТД в составе фондов федеральных и муниципальных архивов.
30. Характеристика архивных уровней организации хранения НТД.
31. Место спецфондов в системе архивов профиля НТД.
32. Подходы к организации хранения и использования хозяйственно-производственной документации в советский период.
33. Организация архивов предприятий в России в XIX в.
34. Комплекс документов, образующихся в деятельности кредитных организаций в России во второй половине XIX – начале XX вв.
35. Общая характеристика статистических материалов и справочно-информационных изданий дореволюционной России. Виды статистических обследований.

36. Торгово-промышленное законодательство дореволюционной России как комплекс нормативных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.
37. Становление представительских материалов в РФ. Наиболее распространенные издания.
38. Бюджет как финансовый документ в Российской империи: эволюция формы и содержания.
39. Бюджетная система РФ. Бюджет: финансовый документ и финансовый закон.
40. Характеристика делопроизводственной документации акционерных обществ дореволюционной России.
41. Состав хозяйственной документации коммунистической партии и советского правительства.
42. Учетно-отчетная документация предприятий аграрного сектора экономики СССР. Уровни разработки документов.
43. Состав хозяйственной документации социалистических промышленных предприятий СССР. Уровни создания и разработки отчетности.
44. Состав представительских материалов в дореволюционной России.
45. Делопроизводственная документация кредитных учреждений дореволюционной России, основные группы материалов.
46. Реформа статистического учета в РФ и характеристика современных статистических материалов.
47. Развитие планово-распределительной экономики и ее документация.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 «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, организациях Российской академии наук». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66972/ Дата обращения 17.02.2020.
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 г. Регистрационный № 38830). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ Дата обращения 17.02.2020.
- Каталогизация, организация и ведение системы каталогов научно-технических документов в государственных архивах. Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1987. – 53 с.
- Основные правила работы с НТД в организациях и на предприятиях. – М.: Главархив СССР, 1991.
- Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР, и методические рекомендации по экспертизе ценности научно-технической документации. – М.: Главархив СССР, 1987.
- Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы. - М., 1998.
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. – М., 1989.
- Принципы и критерии отбора на государственное хранение научно-технической документации: методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1988.

Дополнительные:

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях /Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> Дата обращения 17.02.2020.

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций /Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г. URL: <http://base.garant.ru/72211810/> Дата обращения 17.02.2020.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: Н.И. Химица (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б. и.], 2007. — 44,[1] с. URL:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#033769616892282905>
Дата обращения 17.02.2020.

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации /Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_organizatsionno-istochniki-komplektovaniya.shtml Дата обращения 17.02.2020.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: Прил. к приказу Федер. арх. службы России № 11 от 11 марта 1997 г. — М.: [б. и.], 1997. — 28 с. URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> Дата обращения 17.02.2020.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — [3-е изд., стер.]. — М.: [б. и.], 2007. — 124,[1] с.

Литература

Основная

Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2016. - 684, [1] с.

Анализ нормативных правовых документов, принятых в Российской Федерации в 2007 – 2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации: Аналитический обзор / Сост.: к.и.н. И.В. Волкова, к.и.н. П.А. Кюнг.- М., 2014 // URL: <http://www.archives.ru/sites/default/files/2014-analiz-norm-ntd.pdf> (дата обращения 29.04.2015).

Новосельская Ю.И. Историографические проблемы архивоведения научно-технических документов. // <http://fdta.ru/nauka/nauchnye-publikatsii> (Дата обращения 05.05.2015)

Дополнительная

Аудиовизуальные архивы на рубеже XX – XXI веков (Отечественный и зарубежный опыт). М., 2003. 440 с.

Кобелькова Л.А., Магидов В.М. О классификации и фондировании кинофотофонодокументов и видеофонограмм ГАФ СССР // Сов. архивы. - 1989. - № 1. С. 82 – 93.

Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М., 2005. 442 с.

Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения: Сб.науч.статей. М.: РГГУ, 2011. 308 с.

Быкова Л.А. Хранилище частных архивов (Хранчасар) в Москве, 1919 г. // Археографический ежегодник за 1993 г. М., 1995. С. 289-309.

Воронкова С.В. Российская промышленность начала XX в.: источники и методы изучения. М., 1996.

- Карапетянц И. В. Возникновение и развитие гидрометеорологической документации. Организация государственного хранения и использования: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1990.- 68 с.
- Карапетянц И. В. Геологическая документация и организация геологического фонда: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991. - 85 с.
- Кузин А. А. Происхождение и развитие основных видов научно-технических документальных материалов в СССР: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1976.
- Кузин А. А., Преображенская П. С. История технических архивов: уч.пос. – М.: МГИАИ, 1973. – 73 с.
- Научно-технические архивы: уч. пос./ Кузин А. А. и др М.: МГИАИ, 1975
- Филиппов Н. Т. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.

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: <http://www.rusarchives.ru/index>
- National Archives [Электронный ресурс]. Режим доступа; <http://www.archives.gov/>
- Корпорация ЭЛАР [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elar.ru/>
- Группа компаний «Тэлос» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://telos-archive.ru/>
- Группа компаний «Делис архив» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.archiv.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Занятие №1. Составление монтажного листа кинодокумента.

Работа связана с описанием документальных кинокадров с использованием монтажного стола в кабинете аудиовизуальных документов с целью составления монтажного листа

кинодокумента. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по 3-4 человека, каждая из которых работает над одним из кинодокументов, подготовленных для учебных целей. Каждая группа сдает подготовленный ею монтажный лист.

Учебный материал – образец монтажного листа кинодокумента.

Занятие №2. Описание фонодокумента.

Работа связана с описанием фонодокумента, включает в себя коллективное прослушивание и описание в соответствии с методическими рекомендациями следующих фонодокументов – интервью, воспоминания, репортажа, фрагмента радиопередачи, выступления. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Занятие №3. Составление описи фотодокументов и обзора коллекции фотодокументов.

Основной вид работы – составление описи фотодокументов, предполагающей предварительный отбор, каталогизацию и описание фотодокументов в соответствии с методическими требованиями (учебный материал – коллекция фотодокументов Учебно-методического кабинета факультета документоведения и технотронных архивов (ФДиТА)), и составление описи коллекции отобранных студентом фотодокументов. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: каждый студент должен отобрать, описать 25 фотодокументов, составить каталог и обзор коллекции этих фотодокументов.

Занятие № 4. История зарождения и развития научно-технической документации в XV—XX в.

Цель занятия: изучение основных этапов формирования НТД в России.

Форма занятия: устный опрос и дискуссия на основе прочитанной литературы.

Вопросы:

1. Зарождение практики сохранения НТД. Хранение НТД в дореформенный период
2. Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60 – 90 в IX в.
3. Создание архивов НТД на предприятиях, фирмах и в организациях в период государственно-монополитического капитализма в России (1900 – 1917 гг.)
4. Практика сохранения НТД в период национализации российских архивов после октября 1917 г.
5. Ведомственное хранение НТД в период индустриализации народного хозяйства и Великой отечественной войны
6. Основные этапы централизации хранения НТД (1964 – 1991 гг.)

Занятие № 5. Тема НТД в составе фондов федеральных, государственных, муниципальных архивов, учреждений науки и культуры и спецфондов.

Цель занятия: изучение состава и содержания НТД в составе Архивного фонда РФ.

Форма занятия: устный опрос и дискуссия на основе прочитанной литературы.

Вопросы:

1. Состав и содержание документов фондов организаций и личного происхождения РГАНТД и РГА г. Самары.
2. НТД в составе фондов РГАДА, РГАЭ, ГАРФ, РГВИА.
3. Коллекции НТД в республиканских, областных, краевых и муниципальных архивах.
4. НТД в Архиве РАН.
5. Российский федеральный геологический фонд. Структура и направление деятельности по организации, хранению и использованию документов по изучению и использованию недр земли
6. Роль Государственного фонда данных о состоянии природной среды РФ в сохранении и использовании гидрометеорологической документации

7. Центральный картографо-геодезический фонд РФ как централизованный отраслевой архив съемочно-геодезической, топографической и картографической документации
8. Федеральный фонд стандартов. Государственный фонд патентной документации. Фонд ВНИИ Центра

Занятие №6. Документирование хозяйственной деятельности в России в XII — XVIII вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности хозяйственных документов в XIV – конце XV вв.
2. Анализ документов Мануфактур-коллегии, Берг-коллегии, Коммерц-коллегии.
3. Принципы торгового законодательства России в Новое время.

Занятие №7. Состав фондов промышленных предприятий России конца XIX – начала XX вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ комплекса и оценка информационного потенциала архивных материалов по истории промышленных предприятий. Видовой состав корпуса документов, их классификация.
2. Выявление территориального и количественного распределения предприятий и их классификация по отраслевой принадлежности.
3. Историографические проблемы изучения архивных материалов по истории промышленных предприятий конца XIX – начала XX вв.

Занятие 8. Архивные фонды департаментов государственных учреждений России экономического профиля в первые годы Советской власти

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности формирования системы хранения производственно-хозяйственной документации в условиях строительства социалистической экономики.
2. В чем состояли цели и задачи создания хранилища частных архивов (Хранчсар) в Москве?
3. В чем заключались задачи и основные направления деятельности муниципальных экономических архивов в Москве и Ленинграде (1924-1935).
4. Изменения финансовой документации в условиях социалистической экономики в фондах архивов иностранных концессий в СССР.

Занятие №9. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА

Вопросы для обсуждения:

1. Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности.
2. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.

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.