

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного факультета  
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)  
АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА**

<b>Направление подготовки:</b>	46.03.02. Документоведение и архивоведение
<b>Профиль подготовки:</b>	Историческое архивоведение
<b>Квалификация (степень) выпускника:</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели:

- овладеть знаниями, умениями и навыками поиска ретроспективной документной информации с целью эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов.

### Задачи:

- изучить историю и современную организацию научно-справочного аппарата российских и зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;
- изучение основных этапов поиска документов;
- освоение методики самостоятельного поиска ретроспективной документной информации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Архивная эвристика» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение.

Дисциплина «Архивная эвристика» изучается в 5 семестре, на очной форме обучения и во 5,6 семестрах на заочной форме обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: «Введение в профессию», «Архивоведение», «Информационная эвристика», «Учебная (ознакомительная) практика». В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Источниковедческий анализ», «Современная археография. Публикация документов». Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Историческое архивоведение:

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	<b>Знать:</b> основные методы и средства проведения теоретических исследований; <b>Уметь:</b> применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> основными навыками методики и поиска

		неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской.
	ПК-2.3 Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<b>Знать:</b> практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек; <b>Уметь:</b> использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования; <b>Владеть:</b> методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Архивная эвристика» составляет 4 з.е, **144** акад. часов, из них на очной форме обучения:

контактных **76** акад.ч., СРС **41** акад.ч., формы контроля экзамен

##### 4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/ практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Раздел 1. Архивная эвристика в работе исследователя	5	4	4	6	1	8	Опрос/ доклад/ презентация
2	Раздел 2. Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: состав и содержание документов	5	4	8	6	2	8	Опрос/ доклад/ презентация

3	Раздел 3. Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения	5	8	4	6	2	8	Опрос/ доклад/ презентация Контрольная работа
4	Раздел 4. Эвристические подходы и их роль в работе исследователя. Справочники о составе материалов архивов. Методика работы с научно-справочным аппаратом (НСА) архивов, рукописных отделов музеев и библиотек.	5	10	8	6	2	8	Опрос/ доклад/ презентация
5	Раздел 5. Работа исследователя над архивными документами. Выявление, отбор и археографическое оформление документов	5	8	4	3	1	8	Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 1 Практическая работа 2
5	Итоговое занятие	5		4			1	Индивидуальное задание
	экзамен	5						экзамен по билетам
	ИТОГО:	5	34	34	27	8	41	

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Архивная эвристика в работе исследователя	История становления архивной эвристики как составной части архивоведения. Архивная эвристика и ее роль в подготовке аспирантов. Знание общих методов и приемов работы с архивными документами. Изучение историографии и опубликованных источников по теме научного исследования – необходимое условие обращения исследователя к архивным документам, ключ для изучения темы и последующего изучения исторических источников. Основные этапы поиска документов. Методика поиска архивных документов в отечественных и зарубежных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек в научно-исследовательских целях. Информационная функция документа. Системный подход к корпусу взаимосвязанных (генетически) источников как исторических явлений и феноменов культуры. Документ как отражение проблемных ситуаций и ценностных научных ориентиров. Выявление репрезентативной совокупности источников для решения научной задачи. Основные группы фондообразователей. Фондообразователи - источники комплектования для конкретного архива. Изучение

		<p>списков учреждений и отдельных лиц, комплектующих своими документами фонды данного архива. Отражение функций учреждения в составе документов архивного фонда.</p> <p>Определение круга основных учреждений, организаций и лиц, в материалах которых могли получить отражение интересующие исследователя вопросы. Компетенция учреждения и его место в системе государственных архивов.</p> <p>Значение сведений по истории учреждения или лица – фондообразователя для исследовательской работы в Архиве.</p> <p>Знание принципов организации сети государственных архивов – помощь исследователю в определении архива или архивов, где хранятся интересующие его документы. Установление местонахождения архивных документов, отражающих содержание избранной аспирантом темы, по путеводителю, описям и другим элементам НСА. Определенный порядок распределения фондов по архивохранилищам. Выяснение (определение) архивных фондов, содержащих источники по теме исследования. - успех последующей работы исследователя. Состав фонда.</p> <p>Происхождение документов: документы, составленные фондообразователем. Документы, полученные фондообразователем от других учреждений, организаций и лиц.</p> <p>Особенности образования фондов. Дела, начатые производством в позднее упраздненном учреждении, но законченные в делопроизводстве учреждения – преемника функций упраздненного. Документы учреждения-предшественника и фонд учреждения-преемника. Знание истории создания документальных комплексов – условие работы исследователя. Ретроспективный анализ функционирования документов.</p>
2	Раздел 2. Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: состав и содержание документов	<p>«Архивное нестроение» XIX-начала XX вв. и его последствия для отечественных архивов. Союз Российских архивных деятелей и проекты реорганизации архивов. Секционная система ЕГАФ. Отделения ЕГАФ - прежние ведомственные исторические архивы. Петроградский и Московский историко-революционные архивы: состав и содержание документов. Собирающие материалы царской семьи Романовых. Новоромановский архив. Концепция собирания частных архивов. Хранилище частных архивов. Госархив РСФСР. Создание центральных государственных архивов в 1920-е-1940-е гг. Сеть центральных государственных архивов в 1940-е-1950-е гг. Теоретические основы перестройки комплектования государственных в конце 1950-х-начале 1960-х годов. Создание новых хранилищ в 1960-е гг. Деятельность по собиранию личных архивов. Дискуссия историков и архивистов в 1970-е гг. о методах собирания личных архивов. Генезис понятия Государственного архивного фонда. Реорганизация государственных хранилищ в начале 1990-х гг. Реорганизация районных архивов и создание муниципальных архивов. Общественные, частные и иные негосударственные архивы.</p>

		<p>Закономерность распределения информации в составе Архивного фонда РФ. Сеть федеральных, муниципальных, ведомственных и иных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. Государственные архивы: общее и особенное в организации комплектования, хранения, учета и использования документов. Государственные архивы федерального уровня: особенности формирования современной сети. История, состав фондов содержание федеральных архивов: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГАВМФ, РГАЛИ, РГАЭ, РГАСПИ, РГАНИ, РГВА, РГАФД, РГАКФД, РГИА ДВ, РГАНТД. Состав и содержание документов региональных, муниципальных, ведомственных, общественных и иных архивов. Понятие исторической типологии архивов в отечественной и зарубежной школах архивоведения. Государственные и негосударственные архивы: принципы формирования и деятельности. Место отечественных архивов в системе государственного управления и историко-культурного наследия.</p> <p>Основные этапы формирования Архивного фонда РФ: история, организация, структура и функции архива; состав и содержание документов, характеристика научно-информационной деятельности, система научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива, актуальные приоритеты в настоящее время.</p> <p>Основные принципы и методы комплектования отечественных и зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. Общее и особенное. История комплектования архивов. История поступления документальных комплексов в архивы, рукописные отделы музеев и библиотек. Личные фонды, собрания материалов от частных лиц в рукописных отделах музеев и библиотек.</p> <p>Основные проблемы комплектования архивов. Проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях. Установление круга источников в целях подготовки научно-исследовательской работы</p>
3	Раздел 3. Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения	<p>История фондового принципа классификации документов: описи Посольского приказа. Деятельность Г.Ф. Миллера по систематизации документов в МАКИД. Библиографический принцип систематизации в XIX в. Архивоведческий смысл принципов происхождения и недробимости архивного фонда. История возникновения и формулирования принципа происхождения. Наталис де Вайи: инструкция для департаментских архивов 1841 г. Определение фондового принципа классификации. Положение о губернских правлениях 1846 г.: глава 12 «Часть архивная». Последовательное развитие принципа происхождения. Развитие классификационных представлений в XIX - XX вв. «Архивоведение» А.П. Воронова и понятие «фонда». Принцип единства фонда в XX в. в России и Франции: общее и особенное. Эволюция принципа происхождения и современное понятие дефиниций. Сохранение естественно-</p>

		<p>исторических связей документов фонда – необходимое условие формирования фонда. Дело как единица классификации.</p> <p>Понятие о «национальном архивном достоянии» и Едином государственном архивном фонде (Государственном архивном фонде): общее и отличное. Единый государственный архивный фонд в России в начале XX в.: секционная система и распределение архивных документов по отделениям. Принцип организации ЕГАФ. Отличие от французской модели распределения материалов в Национальном архиве и департаментских архивах Франции.</p> <p>Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX века. Концепция о фонде А.С. Николаева. В.В. Снигирев о принципах внутренней организации архива.</p> <p>«Деловодный фонд» В.И. Веретенникова. Проект архивной терминологии И.В.Пузино.</p> <p>Определение фонда Г.А. Князева. Первый съезд архивных деятелей РСФСР и дискуссии московской и петроградской школ архивоведения. Положение о ГАФ СССР 1958 г. Определение архивного фонда в современном архивном законодательстве. Исторический принцип организации и хранения документов. Связь между находящимися в фонде и отсутствующими в составе фонда документами. Миграция документов.</p> <p>Принцип единства фонда - теоретическое ядро современного архивоведения. Естественно- историческая сущность архивного фонда.</p>
4	<p>Раздел 4. Эвристические подходы и их роль в работе исследователя. Справочники о составе материалов архивов. Методика работы с научно-справочным аппаратом (НСА) архивов, рукописных отделов музеев и библиотек.</p>	<p>Методика работы с научно- справочным аппаратом (НСА) архивов, рукописных отделов музеев и библиотек.</p> <p>Зарождение научно-справочного аппарата архивов. История разработки НСА в интересах исследователей. Типология НСА архивов в XIX - XX вв. Развитие научно-справочного аппарата архивов в XIX в. Библиографический принцип систематизации: положительные и отрицательные стороны. Развитие системы научно- справочного аппарата архивов во второй половине XX - начале XXI вв.</p> <p>Характеристика систем НСА к документам архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню объекта информации. Единая система НСА: единство организации и описания документов. Принципы и методы дифференцированного подхода к описанию документов во второй половине XX в. Системный подход к разработке НСА архивов.</p> <p>Специфика методик описания документов в путеводителях, обзорах, описях. Национальные стандарты архивного описания, принятые международным архивным сообществом в 1990-е годы. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов. Многоуровневая подача информации.</p> <p>Путеводители: назначение и виды путеводителей. Первые путеводители по архивам Франции (А. Бордье, Ш. Ланглуа): концепция разработки НСА в интересах исследователей. Путеводители по архивам России: Памятные книжки Московского архива Министерства юстиции (ММЮ). Деятельность Н.В.</p>

	<p>Калачова и его последователей по разработке НСА. Методы описания документов в XIX-начале XX вв. Справочник (путеводитель) по фонду (фондам) архива. Тематический путеводитель: Особенности характеристики архивных документов. Краткий очерк истории Архива в Путеводителе. Справки по истории фондообразователей. Состав материалов фонда. Место и значение материалов фонда в ряду других фондов Архива, не вошедших в основную часть справок Путеводителя. Указатели в Путеводителе. Характеристики состава и содержания входящих в Путеводитель важнейших групп материалов, а также отдельных единиц хранения (дел). Выявление документов в пределах фонда. Межархивные путеводители. Новое поколение путеводителей в конце XX –начале XXI вв.</p> <p>Работа исследователя с описью. Опись - основной справочник к архивным материалам, раскрывающим состав и характер материалов по отдельным фондам в их исторической связи. Описи: назначение и виды. Генезис и эволюция взглядов на методику составления описи.</p> <p>Первые архивные описи. Опись Царского архива. Описи XVII в. Опись Посольского приказа. «Азбуки по алфавиту». Г.Ф. Миллер, П.М. Строев о трех системах построения описей. Приоритет кратких описей в начале XIX в. Развитие принципов «предметного» описания Н.Н. Бантыш-Каменским, А.А. Калайдовичем и другими участниками кружка Н.П. Румянцева. Современные представления на описание документов. Объект описания описи. Описание дел в описи. Раскрытие заголовком состава документов дела и его основное содержание. Важность формулировки заголовка дела. Реестр описей. Принцип систематизации материалов в пределах описи (и в пределах описи в целом). Тематическая группировка материалов. Сочетание тематической систематизации с географической. Выявление материалов при структурном и хронологическом принципах организации описей. Указатели к описям. Указатели к отдельным документам.</p> <p>Каталоги. Отличие каталога от описи. Учет материалов по определенной теме (темам) вне зависимости от того, в каких фондах они отложились. Учет материалов по вопросам. Предметно-тематический, географический и именной каталог. Схема построения каталога. Виды обзоров и их функции в системе архивных НСА. Обзоры в XIX в. Описания «трех степеней». Специфика методики описания документов в обзорах различных архивных ведомств и учреждений. Обзоры и описания архивного фонда: основное отличие.</p> <p>Обозрения и их виды. Задача обозрений.</p> <p>«Перекрестное» использование различных видов НСА. Многоуровневая система НСА. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства.</p>
--	---



5	<p>Раздел 5. Работа исследователя над архивными документами. Выявление, отбор и археографическое оформление документов</p>	<p>Правила работы исследователей в читальных залах архивов, музеев, библиотек. Методика отбора источников для подготовки научного исследования. Основные виды документов. Распределение всей совокупности выявленных материалов в соответствии с планом исследования. «Отсеивание». Культура использования документов в научных работах. Резолюции и пометы как самостоятельные документы. Делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа через систему делопроизводства - важный элемент документа. Принятая в делопроизводстве организация документов. Сохранность фондов и пути восполнения отсутствующих документов. Выяснение данных об утрате, ранее существовавших в составе фонда материалов. Знание особенностей делопроизводства фондообразователей – возможность восполнения отсутствующих документов. Реконструкция документального архивного фонда. Необходимость установления дат документов. Определение авторов и адресатов. Порядок ссылок на документы. Организация изучения архивных документов. Полистный просмотр дел, выявление документов и описание их на карточках. Проведение отбора документов для публикации и использования их во вспомогательном научно-справочном аппарате к публикации (примечаниях, перечне выявленных, но не вошедших в публикацию документов, и т.д.). Уточнение темы публикации с учетом реально выявленных документов в хронологическом, территориальном и других аспектах. Подготовка текста рукописи документальной публикации к изданию. Археографическое оформление документов, выбор и передача текстов. Составление заголовков и легенд на основе данных, зафиксированных на карточках выявления. Установление и передача текста архивных документов. Составление примечаний, исторической и археографической частей предисловия; составление именного, географического и предметного указателей по содержанию публикуемых документов; исторической и(или) библиографической хроник, списка сокращений, перечня выявленных, но не вошедших в основной текст публикации, документов, списка источников и литературы, использованных при подготовке публикации. Взаимосвязанность эволюционных процессов в динамике профессий архивиста и историка. Концепция гармонии в работе историка, археографа и архивиста.</p>
---	--	--

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Архивная эвристика в работе исследователя	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием презентации

		Семинар 1: Тема 1: Архивный документ как исторический источник  Самостоятельная работа	Опрос, развернутая дискуссия с обсуждением доклада/презентации.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2	Раздел 2. Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: состав и содержание документов	Лекция 2.  Семинар 2 Тема 2: Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: проблемы комплектования, состав и содержание фондов.  Семинар 3 Тема 2: Вопросы доступа к архивам, рукописным отделам музеев и библиотек  Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации   Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Раздел 3. Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения	Лекция 3.  Семинар 4: Тема 3 Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения  Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации  Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Раздел 4. Эвристические подходы и их роль в работе исследователя. Справочники о составе материалов архивов. Методика работы с научно-справочным аппаратом архивов, (НСА)	Лекция 4. (12 ч)  Семинар 5: Тема 4: Роль архивной эвристики в работе историка-исследователя.	Лекция с использованием презентации

	рукописных отделов музеев и библиотек.	Семинар 6. Тема 4: Основные принципы и методы комплектования архивов  Семинар 7. Тема 4(4 ч): Справочники по архивным фондам: путеводители, каталоги, обзоры, описи.  Самостоятельная работа	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Раздел 5. Работа исследователя над архивными документами. Выявление, отбор и археографическое оформление документов	Лекция 5.  Практическая работа 1 Практическая работа 2 Индивидуальное задание  Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации  Разбор работ студентов Работа с электронными НСА  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

Основная цель образовательных технологий - формирование компетенций обучающихся с помощью традиционных и инновационных подходов к процессу обучения

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи... (например, выполнения творческих заданий, опроса, контрольных заданий, тестового материала и др.). Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: Архивная эвристика

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

### 6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
----------------	-------------	--------

Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре Контрольная работа практическая работа 1 практическая работа 2  Индивидуальное задание	ПК-2.1 ПК-2.3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно  отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен по билетам)	ПК-2.1 ПК-2.3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

## 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать 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>
«хорошо»	<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>

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>
«удовлетворительно»	<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>
«неудовлетворительно»	<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>

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

#### **Вопросы текущего контроля**

*Примерные вопросы к контрольной работе:*

1. Архивный документ как исторический источник в реальности настоящего.
2. Роль архивной эвристики в работе исследователя.
3. Методика поиска архивных документов в архивах, рукописных отделах музеев и библиотек.
4. Генезис понятия Государственный архивный фонд.
5. Место и роль архивов в историко-культурном наследии.

6. Рукописные отделы музеев и библиотек в системе историко-документального наследия в России и за рубежом.
7. Архив, библиотека, музей: разграничение понятий.
8. История, состав и содержание документов федеральных архивов.
9. Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения.
10. Принципы происхождения и недробимости архивного фонда: история возникновения, эволюция, современное понимание.
11. Связь между находящимися в фонде и отсутствующими в составе фонда документами.
12. Миграция документов.
13. Сохранение естественно-исторических связей документов фонда как условие формирования фонда.
14. Особенности процессов комплектования, описания, систематизации и использования в работе отечественных и зарубежных архивов.
16. Историк и архивисты о комплектовании и экспертизе ценности документов: значение и итоги дискуссии конца 1950-х годов: историографический аспект.
17. «Ноосферная» сущность архивного документа: историографический аспект.
18. Роль ученых в формировании информационного и исторического пространства: современные концепции.
19. Историк, археограф и архивист: концепция гармонии в трудах С.В.Рожественского.
20. Отечественные и зарубежные ученые об эвристических подходах к выявлению документов: историографический аспект.
21. Проблема доступа к архивам: история, дискуссии, современное состояние

#### *Тематика докладов*

1. История становления архивной эвристики как составной части архивоведения. Феноменологическая концепция А.С.Лаппо-Данилевского и ее значение для понимания сущности архивного документа.
2. «Ноосферная» сущность архивного документа.
3. Особенности методов и приемов работы с архивными документами.
4. Порядок распределения фондов по архивохранилищам. Особенности образования фондов.
5. Генезис понятия Государственный архивный фонд.
6. Особенности процессов комплектования, описания, систематизации и использования в работе отечественных и зарубежных архивов.
7. Рукописные отделы музеев и библиотек в системе историко-документального наследия в России и за рубежом.
8. История разработки НСА в интересах исследователей.
9. Общая характеристика систем НСА к документам Архивного фонда РФ.
10. Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню объекта информации. Назначение и виды путеводителей.
11. Справочник (путеводитель) по фондам архивов.
12. Тематические путеводители. Особенности характеристики архивных документов в тематическом путеводителе.
13. Виды обзоров и их функции в системе НСА архивов.
14. Описи: назначение и виды. Генезис, эволюция взглядов и современные представления о методике составления описей.
15. Эвристический аппарат документальных комплексов на традиционных и нетрадиционных носителях.
16. Государственные архивы федерального уровня: особенности формирования

современной сети.

17. Основные принципы и методы комплектования архивов. Развитие классификационных представлений в XIX-XX вв.
18. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном и зарубежном архивоведении. Методика и пути реконструкции фонда.
19. Принципы происхождения и недробимости архивного фонда (история возникновения, эволюции, современное понимание).
20. Дискуссия историков и архивистов конца 1950-х годов о комплектовании и экспертизе ценности документов: значение и итоги.
21. Дискуссия историков и архивистов конца 1970-х годов о методах собирания и хранения личных архивов: значение и итоги.
22. Ученые о «ноосферной» сущности архивного документа.
23. Современная концепция роли ученых в формировании «исторического пространства». Концепция гармонии в работе историка, археографа и архивиста.

### ***Промежуточная аттестация:***

#### **Экзаменационные вопросы**

1. Архивная эвристика, ее сущность и специфика. Важнейшие термины.
2. Архивы и историческая наука.
3. Организация документов и дел в АФ РФ.
4. Предварительная подготовка к архивному розыску и обстоятельства его успеха
5. Традиционный поиск архивных документов
6. Электронные архивы и поиск в них документной информации
7. Работа с описями архивных фондов
8. Предварительная подготовка к работе с документами
9. Рукописные отделы государственных библиотек и музеев
10. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
11. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
12. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
13. Состав и содержание фондов РГАКФД.
14. Состав и содержание фондов РГАНИ.
15. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
16. Состав и содержание фондов РГАФД.
17. Состав и содержание фондов РГВА
18. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
19. Состав и содержание фондов РГИА.
20. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.
21. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***7.1. Список литературы и источников***

#### ***Основная:***

**Попов, А. В.** Зарубежная Россия. М., 2018. 167 с. <https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-410904>

**Хорхордина, Т.И., Попов, А.В.** Архивная эвристика. Учебник. М.: РГГУ, 2018. 294 с.

### *Дополнительная:*

**Гармаш, А. В.** Архивная эвристика: теоретические вопросы изучения / А. В. Гармаш. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2016. — № 7.4 (111.4). — С. 38-39. — URL: <https://moluch.ru/archive/111/28185/> (дата обращения: 23.11.2021).

**Старостин, Е.В.** Архивы Русской Православной Церкви (X - XX вв.) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Старостин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т]. - Москва: РГГУ, 2011. - 253 с.: ил. - Библиогр.: с. 223-245. - ISBN 978-5-7281-1181-8.

**Юмашева, Ю.Ю.** Архивные описи: базовый элемент архивной эвристики/ Ю.Ю. Юмашева. - Текст: непосредственный // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 92-94. — URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_27390213\\_37271859.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_27390213_37271859.pdf) (дата обращения: 23.11.2021).

**Юмашева, Ю.Ю.** Вызовы информационного общества и наука об архивах/ Ю.Ю. Юмашева. — Текст непосредственный// Общественные науки и современность. 2016. №4.- С.171-175. — URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_26490410\\_59558999.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_26490410_59558999.pdf) (дата обращения: 23.11.2021).

**Хорхордина Т.И.** Архивная эвристика //Сборник программ дисциплин по направлениям подготовки «документоведение» и «архивоведение», «история», «международные отношения» (бакалавриат и магистратура). Часть 2 Кафедра истории и организации архивного дела. / под ред. Доктора исторических наук, профессора Е.В. Старостина. М., 2012. С.245-267.

### *Источники:*

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. - М.: Государственная архивная служба России - 1993. - 14 С. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

### **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2021. — Режим доступа: [Архив РАН | Архивы Российской академии наук \(arhiv.ru\)](http://arhiv.ran.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — Режим доступа: [Портал «Архивы России» \(rusarchives.ru\)](http://rusarchives.ru), свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2004; — Режим доступа: [Государственный архив Российской Федерации - ГАРФ - Главная страница \(statearchive.ru\)](http://statearchive.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Российский государственный архив социально-политической истории. [Электронный ресурс] / Российский государственный архив социально-политической истории. — Электрон. Дан. — М., Copyright © 2003 Rgaspi.Ru; Создание и поддержка сайта - РГАНТД –



Дизайн. — Режим доступа: [Российский государственный архив социально-политической истории \(РГАСПИ\) \(rgaspi.ru\)](http://rgaspi.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный.

Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс] / Российский государственный исторический архив. — Электрон. дан. — Л.: РГИА, 2008; — Режим доступа: [РГИА \(rgia.ru\)](http://rgia.ru), свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус.

*Доступ в ЭБС:*

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Планы семинарских/ практических занятий**

*Семинар 1.*

**Тема 1 (4ч): Архивный документ как исторический источник**

*Форма проведения-* дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского и её значение для нового понимания сущности архивного документа
2. «Ценность» и «полезность» документа: смысл разграничения понятий.
3. Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности документов. Современные взгляды на принципы отбора архивных документов.
4. К.Б. Гельман-Виноградов о «ноосферой» сущности архивного документа.

*Контрольные вопросы:*

1. Критерии экспертизы ценности документов.
2. Современные взгляды на принципы отбора архивных материалов.
3. «Ноосферная» сущность архивного документа
4. Сущность архивного документа как исторического источника.

### **Список литературы:**

- Гельман-Виноградов К.Б. Трудности научной трактовки понятия «документ» и пути его преодоления // Отечественные архивы. 2005. №6. С.39-50.
- Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.
- Двоеносова Г.А. Категории философии в научном познании документа // Отечественные архивы. 2011. №1. С.8-16.
- Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.
- Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

*Семинар 2.*

**Тема 2 (4ч): Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: проблемы комплектования, состав и содержание фондов.**

*Форма проведения- дискуссия*

Вопросы для обсуждения:

1. Основные принципы и методы комплектования архивов.
2. Принципы происхождения и недробимости архивного фонда

Контрольные вопросы:

1. История возникновения принципов происхождения и недробимости архивного фонда, эволюция, современное понимание соответствующих дефиниций).
2. Сеть архивов России
3. Состав и содержание документов федеральных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек

*Список литературы:*

Основная:

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001. 396 с.  
 Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения //Вестник архивиста. 2005. №1 (85). С. 259-262.  
 Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.  
 Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.

Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник. М.: РГГУ, 2012. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

Дополнительная:

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.

*Семинар 3.*

**Тема 2(4ч): Вопросы доступа к архивам, рукописным отделам музеев и библиотек**

*Форма проведения- дискуссия*

Вопросы для обсуждения:

1. Происхождение принципа публичности архивов.
2. Законодательство, регулирующее вопросы доступа исследователей к архивным документам.

Контрольные вопросы:

1. Научная общественность о проблемах и степени открытости архивов для исследователей в XXI веке.
2. Секретность и рассекречивание архивов: тождество и различие.

*Список литературы:*

Артизов А.Н. Об организации доступа пользователей к документам Архивного фонда РФ в федеральных государственных архивах // Вестник архивиста. 2009. №3. С.3-9.

Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. - 2006. - №1. - С. 8-41.

Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.

- Козлов В.П. Архивы России в зеркале средств массовой информации. М., 2003. 94 с. Козлов В.П. Проблемы доступа в архивы и их использования. М., 2004. 93 с.
- Павлова Т.Ф. Архивы закрылись? // Отечественные архивы. 2006. №1. С.3-8.
- Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах // Отечественные архивы. 2008. №2. С.40-46.
- Павлова Т.Ф. Обеспечение работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов: проблемы и пути их решения // Вестник архивиста. 2009. №1. С.3-24.
- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.
- Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

#### *Семинар-коллоквиум 4*

#### **Тема 3 (4 ч.) Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения**

*Форма проведения - дискуссия*

*Вопросы для обсуждения:*

1. История фондового принципа классификации документов.
2. Деятельность Г.Ф.Миллера по систематизации документов в МАКИД.
3. Определение фондового принципа классификации.
4. «Архивоведение» А.П.Воронова и понятие «фонда».
5. Понятие о «национальном архивном достоянии» и Едином государственном архивном фонде (Государственном архивном фонде): общее и отличное.
6. Принцип организации ЕГАФ.
7. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX века.
8. Концепция о фонде А.С.Николаева.
9. В.В. Снигирев о принципах внутренней организации архива.
10. «Деловодный фонд» В.И.Веретенникова.
11. Проект архивной терминологии И.В.Пузино.
12. Определение фонда Г.А.Князева.
13. Определение архивного фонда в современном архивном законодательстве.
14. Связь между находящимися в фонде и отсутствующими в составе фонда документами. Миграция документов.

#### *Список литературы и источников*

##### *Основная:*

- Попов, А. В.** Зарубежная Россия. М., 2018. 167 с. <https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-410904>
- Хорхордина, Т.И., Попов, А.В.** Архивная эвристика. Учебник. М.: РГГУ, 2018. 294 с.

##### *Дополнительная:*

- Гармаш, А. В.** Архивная эвристика: теоретические вопросы изучения / А. В. Гармаш. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2016. — № 7.4 (111.4). — С. 38-39. — URL: <https://moluch.ru/archive/111/28185/> (дата обращения: 23.11.2021).
- Старостин, Е.В.** Архивы Русской Православной Церкви (X - XX вв.) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Старостин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т]. - Москва: РГГУ, 2011. - 253 с.: ил. - Библиогр.: с. 223-245. - ISBN 978-5-7281-1181-8.

**Юмашева, Ю.Ю.** Архивные описи: базовый элемент архивной эвристики/ Ю.Ю. Юмашева. - Текст: непосредственный // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 92-94. — URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_27390213\\_37271859.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_27390213_37271859.pdf) (дата обращения: 23.11.2021).

**Юмашева, Ю.Ю.** Вызовы информационного общества и наука об архивах/ Ю.Ю. Юмашева. – Текст непосредственный// Общественные науки и современность. 2016. №4.- С.171-175. — URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_26490410\\_59558999.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_26490410_59558999.pdf) (дата обращения: 23.11.2021).

**Хорхордина Т.И.** Архивная эвристика //Сборник программ дисциплин по направлениям подготовки «документоведение» и «архивоведение», «история», «международные отношения» (бакалавриат и магистратура). Часть 2 Кафедра истории и организации архивного дела. / под ред. Доктора исторических наук, профессора Е.В. Старостина. М., 2012. С.245-267.

#### *Источники:*

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. - М.: Государственная архивная служба России - 1993. - 14 С. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

#### *Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2021. — Режим доступа: [Архив РАН | Архивы Российской академии наук \(artan.ru\)](http://artan.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — Режим доступа: [Портал «Архивы России» \(rusarchives.ru\)](http://rusarchives.ru), свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

#### *Семинар 5.*

#### ***Тема 4 (2 ч.): Роль архивной эвристики в работе историка-исследователя.***

#### *Форма проведения-дискуссия*

#### *Вопросы для обсуждения:*

- 1.Краткий очерк истории становления архивной эвристики как составной части архивоведения.
- 2.Общая характеристика систем научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда РФ.
- 3.Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню источника информации.

#### *Контрольный вопрос:*

История становления архивной эвристики как составной части архивоведения.

#### *Указания по выполнению заданий:*

В ходе занятий обучающимся предлагаются для ознакомления путеводители по архивам с тем, чтобы они самостоятельно выбрали тот архив (те архивы), в котором (в которых) находятся интересующие их документальные материалы. Одновременно они получают представление о составе Центрального Фондового каталога и сведения о других источниках первичной справочной информации по запрашиваемым ими архивным материалам на традиционных и нетрадиционных носителях.

После анализа научно-справочного аппарата архивов, рукописных отделов музеев и библиотек на первом уровне работы исследователя, магистранты самостоятельно изучают состав интересующих их фондов и содержание отдельных единиц хранения по обзорам, описям и т.п. Так завершается второй уровень исследовательской работы над НСА.

#### *Список литературы:*

- Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001. 396 с.  
 Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения // Вестник архивиста. 2005. №1 (85). С. 259-262.  
 Гармаш, А. В. Архивная эвристика: теоретические вопросы изучения / А. В. Гармаш. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2016. — № 7.4 (111.4). — С. 38-39. — URL: <https://moluch.ru/archive/111/28185/> (дата обращения: 23.11.2021).  
 Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.  
 Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.  
 Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник. М.: РГГУ, 2012.  
 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

#### *Дополнительная:*

- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.  
 Хорхордина Т., Попов А. Архивная эвристика. Учебник. М.: РГГУ, 2018. 294 с.

#### *Семинар 6*

#### **Тема (2 ч.): Основные принципы и методы комплектования архивов**

*Форма проведения-* дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Архивоведческий смысл принципов происхождения и недробимости архивного фонда (история возникновения, эволюция, современное понимание).
2. Дело как единица классификации.
3. Путеводители: назначение и виды путеводителей. Справочник (путеводитель) по фондам архивов. Тематические путеводители.
4. Особенности характеристики архивных документов в тематическом путеводителе.

#### *Список литературы:*

- Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001. 396 с.  
 Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения // Вестник архивиста. 2005. №1 (85). С. 259-262.  
 Гармаш, А. В. Архивная эвристика: теоретические вопросы изучения / А. В. Гармаш. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2016. — № 7.4 (111.4). — С. 38-39. — URL: <https://moluch.ru/archive/111/28185/> (дата обращения: 23.11.2021).  
 Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.  
 Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.

#### *Дополнительная:*

- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.  
 Хорхордина Т., Попов А. Архивная эвристика. Учебник. М.: РГГУ, 2018. 294 с.

#### *Семинар 7.*

**Тема 4(4 ч): Справочники по архивным фондам: путеводители, каталоги, обзоры, описи.**

*Форма проведения- дискуссия*

*Вопросы для обсуждения:*

1. Архивные каталоги: назначение и виды.
2. Виды обзоров и их функции в системе архивных НСА.
3. Специфика методик описания документов в обзорах различных архивных ведомств и учреждений.
4. Описи: назначение и виды.
5. Генезис, эволюция взглядов и современные представления о методике составления описей.
6. Значение сетевых ресурсов, баз данных и информационных поисковых систем для осуществления работы с НСА архивов

*Указания по выполнению заданий:*

Первый уровень исследовательской работы: знакомство с НСА.

Второй уровень: самостоятельное изучение состава интересующих фондов и содержание отдельных единиц хранения по каталогам, обзорам, описям и электронным архивным ресурсам удаленного доступа.

*Список литературы:*

*Основная:*

- Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001. 396 с.
- Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения // Вестник архивиста. 2005. №1 (85). С. 259-262.
- Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.
- Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.
- Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

*Дополнительная:*

- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.

**Практическая работа 1. Работа с описями.**

*Задания:*

1. Какая информация вынесена на обложку, в которой подшита (подшиты) опись (описи)?
2. Есть ли в описи справочный аппарат (приложения)?
3. Какие графы описания есть в данной описи?
4. Какие виды документов созданы в учреждении и присутствуют в описи?
5. По какому принципу сгруппированы в описи дела, заголовки которых в нее внесены?

*Указания по выполнению заданий:*

После прочтения заголовков следует выбрать, по интересу, одно дело, небольшое по объему, чтобы успеть изучить его документы в течение двух последующих занятий, и в своих рабочих тетрадях записать: номер фонда и его название, номер описи, номер дела и его название, количество листов в деле.

Проверить правильность выписанных номеров фонда, описи, дела, заголовка дела и количество листов. Заполнить требование на выдачу документов по требуемой форме.

В графе «Заголовок единицы хранения» указывается, для контроля, первое слово заголовка — «Протоколы», «Отчет», «Справка», «Переписка» и т.д.

*Список литературы:*

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.  
Юмашева, Ю.Ю. Архивные описи: базовый элемент архивной эвристики/ Ю.Ю. Юмашева.  
- Текст: непосредственный // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 92-94. — URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_27390213\\_37271859.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_27390213_37271859.pdf) (дата обращения: 23.11.2021).

*Материально-техническое обеспечение занятия*

Компьютерный класс с выходом в интернет

**Практическая работа 2. Работа с документами**

*Задания:*

1. Оформление архивной выписки документов дела.

*Указания по выполнению заданий:*

1. Перечислить, какие виды документов есть в деле, посмотреть, все ли они подписаны, датированы, озаглавлены, каким способом исполнены (рукопись, машинопись, ротапринт, типографский способ и др.).
2. Просмотрев все документы дела, определить и сформулировать, какую сферу деятельности учреждения они характеризуют.
3. Если в деле встретится документ без названия, следует обозначить его и сделать на такой документ архивную ссылку (архивисты называют ее архивной легендой).
4. Оформить архивную выписку из любого документа

*Список литературы:*

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.  
Юмашева, Ю.Ю. Архивные описи: базовый элемент архивной эвристики/ Ю.Ю. Юмашева.  
- Текст: непосредственный // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 92-94. — URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_27390213\\_37271859.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_27390213_37271859.pdf) (дата обращения: 23.11.2021)

*Материально-техническое обеспечение занятия*

Компьютерный класс с выходом в интернет

*Индивидуальные задания*

*Задание 1.*

1. Выбрать научно-исследовательский проект, который утверждается индивидуально, имеющий практическое значение для архива.
2. Выбирать один архив соответствующего уровня и профиля.
3. Изучить особенности НСА архивов федерального уровня исторического профиля.

*Указания по выполнению заданий:*

1. Перечень архивов, знание НСА, которых необходимо для выполнения работы:
2. Сеть федеральных государственных архивов России: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГА ВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ, РГАФ, РГАКФ, РГНТА.
3. Центры хранения документации: РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХИДК, ЦХДМО, ЦХСФ.
4. Ведомственные архивы России: АВПРИ, АВПР, ЦАМО.

5. Архивы Российской Академии Наук: АРАН, ОР ИРЛИ
6. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2021. — Режим доступа: Архив РАН | Архивы Российской академии наук (arhan.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — Режим доступа: Портал «Архивы России» (rusarchives.ru), свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2004; — Режим доступа: Государственный архив Российской Федерации - ГАРФ - Главная страница (statearchive.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Российский государственный архив социально-политической истории. [Электронный ресурс] / Российский государственный архив социально-политической истории. — Электрон. Дан. – М., Copyright © 2003 Rgaspi.Ru; Создание и поддержка сайта - РГАНТД – Дизайн. — Режим доступа: Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) (rgaspi.su) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный.

Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс] / Российский государственный исторический архив. — Электрон. дан. — Л.: РГИА, 2008; — Режим доступа: РГИА (rgia.su), свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус.

*Материально-техническое обеспечение занятия*

Компьютерный класс с выходом в интернет

## **8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов**

*Таблица*

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и



№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотнесение содержания контроля с целями обучения;</li> <li>– объективность контроля;</li> </ul>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>– дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> <li>– Формы контроля самостоятельной работы:</li> <li>– просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>– организация самопроверки,</li> <li>– взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> </ul> <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;</li> <li>2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;</li> <li>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</li> <li>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</li> <li>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</li> </ol> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</li> <li>2. Выделите главное, составьте план;</li> <li>3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;</li> </ol>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</p> <p>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.</p> <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Подготовка к практическому занятию	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
	Индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
	Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
	Текущий контроль (контрольный срез)	<p>Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена — это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p>

### 8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Доклад	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;</li> <li>- подбираются основные источники информации;</li> <li>- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;</li> <li>- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей.</li> </ul> <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Написание конспекта лекций	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей,</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор темы и подбор научных источников;</li> <li>– изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования;</li> <li>– формулирование основных положений и выводов;</li> <li>– оформление контрольной работы.</li> </ul> <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;  
 Adobe Photoshop;  
 Adobe Premiere;  
 Power DVD;  
 Media Player Classic.

#### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<b>Вид учебных занятий по дисциплине</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения</b>
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

#### **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

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.

Составитель(и):

*Кандидат исторических наук, доцент, Антонова О.Е.*

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Архивная эвристика

Цель дисциплины:

- овладеть знаниями, умениями и навыками поиска ретроспективной документной информации с целью эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов.

Задачи:

- изучить историю и современную организацию научно-справочного аппарата российских и зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;
- изучение основных этапов поиска документов;
- освоение методики самостоятельного поиска ретроспективной документной информации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	<b>Знать:</b> основные методы и средства проведения теоретических исследований; <b>Уметь:</b> применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской.
	ПК-2.3 Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<b>Знать:</b> практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек; <b>Уметь:</b> использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования; <b>Владеть:</b> методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.

<b>Форма обучения</b>	<b>семестр</b>	<b>Форма контроля</b>
Очная форма обучения	5	Экзамен
Заочная форма обучения	6	Экзамен

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **4** зачетные единицы.