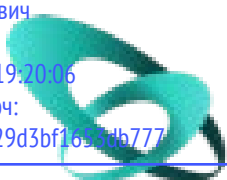


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 19:20:06
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1693db777



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.05 Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) подготовки

Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
менеджмента и документационного обеспечения
«28» августа 2025 г. протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
И.В. Зайцевский

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	8
4. Образовательные технологии	
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	
5.1 Система оценивания	
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	12
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1 Список источников и литературы	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
9. Методические материалы	18
9.1 Планы семинарских занятий.....	18
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	20
9.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	23

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся базовые представления об основах профессиональной деятельности в специализированных (аудиовизуальных, научно-технических и экономических) архивах в историческом аспекте с момента их появления до настоящего времени.

Задачи дисциплины:

- ☐ раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере работы с архивами, хранящими аудиовизуальные документы, экономическую и научно-техническую документацию;
- ☐ охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области;
- ☐ проанализировать структуру крупнейших специализированных архивов России
- ☐ изучить состав и содержание основных комплексов документов специализированных архивов;
- ☐ ознакомить студентов с основными направлениями работы специализированных архивов.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
		Знать: современные требования к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности Уметь: использовать на практике знания о работе электронных архивов, отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности Владеть: навыками

		отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в области электронных архивов
		Знать: принципы ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов Уметь: обеспечивать доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей Владеть: навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов различных групп пользователей
		Знать: методы проведения обработки информации, формирования отчетности в электронной среде Уметь: контролировать доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов Владеть: навыками обработки, доступа, отчетности и защиты информации в системе хранения электронных документов
		Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов

		в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
		Знать: методы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность архивных документов Владеть: навыками оперативного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
		Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Владеть: навыками работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Информационно-документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История архивов России», «Историко-документальное наследие российских и зарубежных архивов».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Аудиовизуальные архивы», «Научно-технические архивы».

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:

Семес тр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	24
3	Практические занятия	36
Всего:		60

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

Структура дисциплины для очно-заочной 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:

Семес тр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	16
3	Практические занятия	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной 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:

Семес тр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	8
3	Практические занятия	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 88 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Предмет, цель и задачи курса. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Основные направления деятельности российских архивов.	Предмет и цель курса. Основные задачи курса, их связь с современной архивоведческой практикой в области организации работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией. Понимание места архивов в социальной памяти общества. Основные этапы становления архивоведческой мысли в России. Материальные, документальные и информационные источники в специализированных архивах. Терминологическая база архивоведения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов. Содержание традиционных и современных теоретических понятий применительно к специфике работы с аудиовизуальными, научно-техническими и экономическими документами.
2	Состав и содержание основных комплексов документов специализированных архивов.	Исторические условия создания, развития и деятельности крупнейших архивов России, ведомственных архивов особого статуса и состава, содержащихся в них документов. История создания и развития РГАНТД, РГАЭ, РГАКФД, РГАФД, РГАЛИ. Складывание научно-отраслевых архивов и научных архивов учреждений РАН и ее региональной сети. Место специализированных архивов в современной российской модели информационного общества. Работа с крупнейшими фондообразователями специализированных архивов. Филиалы архивов как центры хранения документов по истории отраслевой отечественной науки и техники. Лаборатории микрофильмирования и реставрации документов в составе архивов.

3	Отечественный и зарубежный опыт развития аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов	Организация хранения и использования аудиовизуальных документов и научно-технической документации в организациях и учреждениях России второй половины XIX - начала XX века. Опыт институционального оформления организации создания и хранения кинофотофонодокументов, научно-исследовательской и технической документации в первые годы Советской власти. Значение создания специализированных учреждений, хранящих кинофотофонодокументы и научно-техническую документацию, для развития архивного дела в СССР второй половины 1920- 1930-х годов. Роль положений о Государственном архивном фонде СССР (1941 г., 1958 г.) в определении статуса аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов. Создание и развитие сети аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов союзного, республиканского и городского уровня и подчинения в 1930-1980-х гг. Реформирование системы аудиовизуальных архивов и архивов экономических учреждений в Российской Федерации 1990-х годов и его последствия. Проблемы адаптации государственных и ведомственных архивов технотронных документов к современным экономическим и социально-политическим условиям.
---	---	--

4	Этапы и методы изучения аудиовизуальных документов	Классификация и систематизация аудиовизуальных документов по признакам происхождения, содержания и внешних особенностей. Особенности атрибуции и определения подлинности различных видов аудиовизуальных документов. Методика анализа содержания аудиовизуальных документов. Формальные и структурные особенности изобразительных и звуковых документов. Понятия внешнего и внутреннего содержания изобразительных и звуковых документов. Применение эмпирических и теоретических методов к изучению источников изобразительной и звуковой информации. Особенности контент-анализа и компаративного исследования различных видов аудиовизуальных документов. Проблемы достоверности аудиовизуальных документов. Критерии, принципы и приемы интерпретации изобразительной и звуковой информации в процесс ее репрезентации в архивных справочниках.
5	Методика изучения научно-технической и экономической документации	Классификация и систематизация документальных источников научно-технической информации по признакам происхождения, содержания и внешних особенностей. Особенности атрибуции и определения подлинности различных видов научно-технической документации и статистических документов. Методика анализа содержания систем и видов научно-технической документации. Формальные и структурные особенности экономической документации. Понятия внешнего и внутреннего содержания технических документов и научно-исследовательской документации. Применение эмпирических и теоретических методов к изучению источников изобразительной и звуковой информации. Особенности контент-анализа и компаративного исследования различных видов научно-технической документации. Проблемы достоверности документов экономической деятельности. Критерии, принципы и приемы интерпретации изобразительной и графической информации в процесс ее репрезентации в архивных справочниках.
6	Подготовка и осуществление информационно-аналитического описания аудиовизуальных документов и научно-технической документации	Отечественные и зарубежные стандарты описания и репрезентации информации аудиовизуальных документов, отчетов о научно-исследовательской работе и технической документации. Применение информационных технологий при создании справочных ресурсов о составе и содержании изобразительных документов и научно-технической документации. Организация и методика научных исследований в сфере изучения аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов. Формирование структуры и информационной базы библиографических

		экспертного изучения. Культурно-просветительская деятельность аудиовизуальных и научно-технических архивов в Российской Федерации. Публикационная практика и организация работы читальных залов в специализированных архивах.
--	--	--

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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение задания на практическом занятии - реферат	5 баллов 15 баллов	45 баллов 15 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной

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

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

Тематика рефератов

1. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих аудиовизуальные документы, научно-техническую и экономическую документацию.
2. Организация хранения научно-технической документации и проблемы ее фондирования.
3. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами, научно-технической и экономической документацией.
4. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоновидео документам и научно-технической документации в государственных архивах.
5. Организация использования аудиовизуальных документов и научно-технической документации в государственных и ведомственных архивах в 1930-1980-х годах.
6. История экономических организаций в России (1908-1917 годы).
7. Русское техническое общество и его вклад в создании фотографической истории России конца XIX- начала XX века.

Тематика вопросов для письменной итоговой работы:

1. Понятийный аппарат в сфере аудиовизуальных документов и архивов.
2. Терминологическая база работы с научно-технической и экономической документацией.
3. Отечественные исследования по проблематике аудиовизуальных документов и научно- технической документации.

4. Экономические архивы в исследованиях российских и зарубежных авторов.
5. Этапы развития аудиовизуальных архивов в России.
6. Организация и практика деятельности научно-технических архивов в России.
7. Этапы развития системы хранения и использования экономической документации в России.
8. Организация хранения аудиовизуальных документов в специализированных архивах.
9. Особенности организации научно-технической и экономической документации в государственных и негосударственных организациях.
10. Методика учета и описания аудиовизуальных документов в архивах.
11. Методика учета и описания различных видов научно-технической документации.
12. Формы использования аудиовизуальных документов в государственных архивах.
13. Организация использования научно-технической документации в практических целях.
14. Методика подготовки справочно-библиографических и информационных изданий к аудиовизуальным документам и научно-технической документации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники основные:

1. Международный этический кодекс архивистов: [принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов (Пекин, сентябрь 1996 г.)]. Ссылка на ресурс: <https://camd.mos.ru/upload/medialibrary/8de/mezhdunarodnyy-eticheskiy-kodeks-arkhivistov-1966-goda.pdf>
2. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 окт. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
4. О вывозе и ввозе культурных ценностей : Закон РФ от 15.04.1993 № 4804-1// Российская газета. 1993. 15 мая. <https://www.alta.ru/tamdoc/93z04804/>
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (УТВЕРЖДЕНЫ приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24) Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/564515322>
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72) <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>
7. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : [утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635] // Российская газета. 2013. 22 нояб. <https://archives.gov.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

Источники дополнительные

1. О государственной тайне: закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 29 июля 2018 г.) / Гарант.ру – информационно-правовой портал. URL: <http://base.garant.ru/10102673/>
2. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации : [утв. приказом Росархива от 11.03.1997 № 11] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 1997. № 17.
<https://archives.gov.ru/documents/regulations/reglam.shtml>

Литература основная

1. Бовыкин В.И. Из опыта архивных разысканий // Экономическая история. Ежегодник. 1999. М., 1999. Ссылка на ресурс: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_28364441_69058053.pdf
2. Бурова Е.М., Кюнг П.А. О взаимодействии вузов и архивных учреждений (презентация мультимедийного справочно-методического ресурса) // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2017. № 1(7). С.117-121.
https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/94?locale=ru_RU
3. Жукова М.М. Обязательный экземпляр аудиовизуальных документов: чужой среди своих? // Библиотекослов. 2019. №68(4). С.343-353.
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39239076>
4. Илизаров Б.С. Народный архив. Живые голоса эпохи [Текст] / Б. С. Илизаров. - Москва : Изд. дом "Вече", 2014. https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_007866810/
5. Калантарова Н. А. Из опыта организации работы с аудиовизуальными документами в российском государственном архиве кинофотодокументов / Н. А. Калантарова, Т. А. Алексеева // Вестник архивиста. – 2011. – №3. – С.70-83.
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=17037156>
6. Ланской, Г. Н. Актуальные проблемы работы с архивными кинодокументами / Г. Н. Ланской // Отечественные архивы. – 2013. – № 6. – С.14-19.
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=20794528>
7. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М., 2005. 442 с.
8. Миронова В. П., Лызлова, А. С., Иванова, Л. И. Электронно-информационные формы сохранения, доступности и популяризации архивных материалов // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 289–300. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=45399851>
9. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. <https://urait.ru/book/arhivnaya-evristika-metody-vyyavleniya-arhivnyh-dokumentov-520582>
10. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426>
11. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959375>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 Российский государственный архив кинофотодокументов www.rgakfd.ru Российский
 государственный архив фонодокументов www.rgafd.ru
 Российский государственный архив научно-технической документации – www.rgantd.ru

Российский государственный архив экономики <http://rgae.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Музей банка России. Режим доступа: <http://www.cbr.ru/museum/>, свободный.

Музей предпринимателей, меценатов и благотворителей. Режим доступа: <http://muzeum.me/>, свободный.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>, свободный.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

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

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

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

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

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со

специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий Тематические разделы

Занятие 1. Теоретические основы работы специализированных архивов.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы изучения деятельности аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в России.
2. Терминологическая база архивоведения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов.
3. Содержание традиционных и современных теоретических понятий применительно к специфике работы с аудиовизуальными, научно-техническими и экономическими документами.

Задание:

1. Составление тезауруса с основными понятиями в сфере работы специализированных архивов на основе терминологических стандартов, нормативно-правовых актов и публикаций.
2. Реферирование публикаций по проблемам деятельности специализированных архивов.

Занятие 2. Исторические условия создания, развития и деятельности крупнейших архивов России, ведомственных архивов особого статуса и состава содержащихся в них документов.

Вопросы для обсуждения:

1. История и развитие специализированных архивов, их место в современной российской модели информационного общества.
2. Взаимосвязь развития науки и техники с развитием специализированных архивов.
3. Складывание научно-отраслевых архивов и научных архивов учреждений РАН и ее региональной сети.

Задание: составление карты специализированных архивов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

Занятие 3. Создание и развитие сети аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в постсоветский период. Основные направления деятельности архива.

Вопросы для обсуждения:

1. Реформирование системы аудиовизуальных архивов и архивов экономических учреждений в Российской Федерации 1990-х годов и его последствия.
2. Проблемы адаптации государственных и ведомственных архивов технотронных документов к современным экономическим и социально-политическим условиям.
3. Основные направления деятельности специализированного архива.
4. Состав источников комплектования специализированных архивов.

Занятие 4. Материалы специализированных архивов. Научно-справочный аппарат архивов.

Основной вид работы – знакомство с сайтами архивов РГАКФД, РГАФД, ЦГАКФД СПб., РГАДА, РГАЭ, РГИА, ЦГА Москвы, ЦГИА СПб с использованием электронных путеводителей и описей, а также на основе экскурсии.

Описание работы на примере РГАЭ: рассказать, в каких фондах представлены документы по экономической, народно-хозяйственной истории; в каких архивах и фондах хранятся материалы по истории акционерных обществ, кредитных учреждений; в каких архивах существуют подразделения на специальные отделы хранения; документы каких периодов хранятся в этих архивах; документы о каких отраслях промышленности и в каких фондах представлены в этих архивах; используя данные архивных сайтов перечислить основные государственные учреждения дореволюционной России и Советской России, ведавшие финансами, промышленностью и торговлей.

Занятие 5. Работа с эвристическим аппаратом документального массива на традиционных и нетрадиционных носителях. Работа по выявлению неопубликованных источников.

Основной вид работы – поиск документной информации по сайтам архивов, межархивным справочникам, сайтам библиотек и музеев. Знакомство с системой архивов, НСА, рукописных отделов музеев и библиотек.

Примерный план поиска включает: наименование учреждения, в котором могли отложиться документы по теме; место деятельности организации; отрасль промышленности или сфера деятельности; определение состава архивов, в которых могут отложиться документы (название, ссылки). Определение номера и название фонда/фондов; название и количество описей; состав документов по описи (электронной или оцифрованной); справочно- информационные издания (путеводители, словари, энциклопедии, статьи в Википедии, виртуальные выставки по теме и др.)

Темы для поиска документной информации:

1. Развитие нефтяной промышленности в России в 1890-х гг. – начале XX в.
2. Благотворительные организации в дореволюционной России и их деятельность.
3. Отечественная текстильная промышленность на рубеже веков (XIX-XX вв.).
4. Электротехническая промышленность в России на рубеже веков (XIX-XX вв.).
5. Морская торговля России в XVII в. на Балтике.
6. Развитие пищевкусовой промышленности в начале XX в.
7. Банковская система в России в конце XIX в.
8. Деятельность германских предприятий в годы Первой мировой войны в России.
9. Концессионная политика в РСФСР и СССР.
10. Текстильное производство в России в начале XX в. (1900-1910 гг.).
11. Развитие самолето- и танкостроения в годы Великой Отечественной войны.
12. Восстановление железнодорожного транспорта, разрушенного войной 1941-1945 гг.
13. Освоение Севера летчиками-полярниками в 1920-1930-е гг. и его роль для народного хозяйства в СССР.
14. Деятельность предпринимателя и общественного деятеля П.П. Рябушинского.
15. Научно-техническое обеспечение русской армии в Первой мировой войне.
16. Кинофотодокументы о жизни и творчестве В.В. Маяковского.
17. Кинофотофонодокументы о жизни и творчестве Л.Н. Толстого.
18. Кинофотофонодокументы по истории Нюрнбергского процесса.

Занятие 6. Современные методы и технологии работы с аудиовизуальными документами

Основной вид работы – составление описи фотодокументов, предполагающей предварительный отбор, каталогизацию и описание фотодокументов в соответствии с методическими требованиями (учебный материал – коллекция фотодокументов Лаборатории документоведения и технотронных архивов ФАД), 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 7. Оформление изданий аудиовизуальных документов и научно-технической документации для научно-популярной публикации

В процессе занятия студенты работают с фотодокументами и научно-техническими документами, отобранными для подготовки научно-популярной публикации. В соответствии с полученными в процессе теоретических занятий знаниями студенты проводят описание

содержания фотодокументов и научно-технических документов. Итогом работы является проверка подготовленной студентом публикации в рамках «круглого стола», на котором обсуждаются и защищаются подготовленные публикации.

Занятие 8. Опыт публикации аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации.

Задание: анализ публикации документов специализированных архивов (из рекомендованных на выбор) по следующим пунктам:

1. Цель публикации и ее целевая аудитория.
2. Основная тематика и видовой состав опубликованных документов. Чем обусловлены хронологические рамки опубликованных документов.
3. Документы каких архивов включены в публикацию.
4. Кто является автором документов (учреждения, персоналии), приведите примеры.
5. Включены ли в состав сборника ранее секретные (а теперь рассекреченные) документы.
6. Как пользователь может ориентироваться в опубликованных документах сборника при поиске нужной информации/документа.
7. В чем заключается ценность (информационная, практическая, научная) опубликованных документов.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно, или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работы студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.

4. Защита письменной работы.

5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MSWord.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

9.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний,

практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, к промежуточной и итоговой письменной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки реферата, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся базовые представления об основах профессиональной деятельности в специализированных (аудиовизуальных, научно-технических и экономических) архивах в историческом аспекте с момента их появления до настоящего времени.

Задачи дисциплины:

- ☐ раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере работы с архивами, хранящими аудиовизуальные документы, экономическую и научно-техническую документацию;
- ☐ охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области;
- ☐ проанализировать структуру крупнейших специализированных архивов России
- ☐ изучить состав и содержание основных комплексов документов специализированных архивов;
- ☐ ознакомить студентов с основными направлениями работы специализированных архивов.

☐

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) знать основные этапы создания аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в России; основы информационно-аналитической деятельности; действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией.

2) уметь осуществлять поиск документов и документной информации в специализированных архивах с использованием справочно-поисковых средств архивов и ресурсов удаленного доступа; подготовку научно-популярных изданий документов специализированных архивов.

3) владеть навыками систематизации аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации; составления библиографических и научно-исследовательских обзоров по тематике аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации.