

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГГУ)  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА  
Кафедра архивоведения**

**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ НАСЛЕДИЕ ПО ИСТОРИИ РОССИИ КОНЦА XX - НАЧАЛА  
XIX ВЕКА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки «История» 46.03.01

Направленность (Профиль) «История современной России»

Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Документальное наследие по истории России конца XX начала XIX века в  
государственных и муниципальных архивах

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

к.и.н., доц. кафедры архивоведения И.Е. Ромашин

Ответственный редактор:

к.и.н., профессор Е.М.Бурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры архивоведения

№\_1\_ от\_29.08.2019\_\_\_\_\_

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель дисциплины:

подготовить выпускника, имеющего целостное представление методах работы с архивными документами, в том числе: хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в интересах общества, государства, граждан.

### Задачи дисциплины:

- изучить основные периоды развития архивных учреждений на протяжении истории России, как основных хранилищ документальной памяти народа;
- изучить современную систему органов управления архивным делом и государственных архивов Российской Федерации;
- изучить систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- знать основные виды информационно-поисковых систем к архивным документам и архивных справочников;
- знать цели, принципы, формы использования информации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- уметь производить отбор информации в соответствии с определенными задачами и целями долгосрочного стратегического планирования с увязкой по срокам и ресурсам, необходимым на их реализацию;
- сформировать навыки информационно-аналитической работы с основными видами архивных справочников, описей архивных дел, архивных баз и банков данных;
- получить навыки подготовки аналитических материалов на основе информации из государственных, муниципальных и негосударственных архивов в интересах органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8	<p>способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории</p>	<p><b>Знать:</b> Теоретические основы отечественного архивоведения, историю и основные виды государственных, муниципальных, негосударственных архивов, сохраняющих документы конца 20-начала 21 веков, порядок организации комплектования, хранения, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.</p> <p><b>Уметь:</b> определять направления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами, методиками и</p>

		технологиями в сфере архивного дела.
--	--	--------------------------------------

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документальное наследие по истории России конца XX – начала XXI века в государственных и муниципальных архивах» относится к вариативной части цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.01 «История».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: *история России, вспомогательные исторические дисциплины, Государственный аппарат и местное самоуправление в современной России.*

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: *Архивы современной России, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.*

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч

№ п /	Раздел дисциплины/те мы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятель- ная работа	Формы текущего контроля успеваемости , форма промежуточ ой аттестации (по семестрам)
			контактн ая						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Тема 1. Предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационн ые ресурсы	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия.
2	Тема 2. Исторические особенности процесса создания, собиранья, сохранения и использования письменных источников в конце 20 – начале 21 века	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Собеседован ие в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России в конце 20 – начале 21 века	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Собеседован ие в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Государственные , муниципальные, негосударственн ые архивы в начале 21 века и документальные комплексы, хранящиеся в них.	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия.

5	Тема 5. Корпус основных правил работы	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Общая
---	--	---	---	---	--	--	--	---	-------------------------------------



	государственных, муниципальных и негосударственных архивов								дискуссия.
6	Тема 6. Виды ограничений на работу с архивными документами	7	2	2				8	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
7	Тема 7 Проблемные вопросы современной системы организации хранения Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
	зачет								Итоговая контрольная работа
	итого:		14		14			44	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 10 ч., самостоятельная работа обучающихся 62 ч

№ п / п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационн	7	2					20	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.

	ые ресурсы. Исторические особенности процесса создания, собирания, сохранения и использования письменных источников в конце 20 – начале 21 века								
2	Методы работы архивных учреждений в России в конце 20 – начале 21 века. Государственные , муниципальные, негосударственные архивы в начале 21 века и документальные комплексы, хранящиеся в них.	7	2					20	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Корпус основных правил работы	7	2	2				10	Устный ответ Доклад. Общая
	государственных, муниципальных и негосударственных архивов								дискуссия.
4	Виды ограничений на работу с архивными документами. Проблемные вопросы современной системы организации хранения Архивного фонда Российской Федерации и	7		2				14	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия

	других архивных документов								
	зачет								Итоговая контрольная работа
	итого:		6	4				62	

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч

№ п / п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы. Исторические особенности процесса создания, собирания, сохранения и использования письменных источников в конце 20 – начале 21 века	8	2	2				20	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
2	Методы работы архивных учреждений в России в конце 20 – начале 21 века. Государственные, муниципальные, негосударственные архивы в начале 21 века и	8	2	2				20	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».

	документальные комплексы, хранящиеся в них.								
3	Корпус основных правил работы	8	2	2				10	Устный ответ Доклад. Общая
	государственных, муниципальных и негосударственных архивов								дискуссия.
4	Виды ограничений на работу с архивными документами. Проблемные вопросы современной системы организации хранения Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	8	2	2				12	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
	зачет								Итоговая контрольная работа
	итого:		8	8				62	

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы	Развитие теории архивоведения в трудах теоретиков и практиков отечественного архивного дела: В.Н. Автократова, А.В. Елпатьевского, В.В. Кабанова, В.П. Козлова, Е.В. Старостина, С.О. Шмидта. Предмет, задачи курса. Информационные ресурсы Федерального архивного агентства, а также государственных и муниципальных архивов в сети интернет, посвященные организации и технологии работы с архивными документами.
2	Тема 2. Исторические особенности	Архивы как хранилища документальной памяти. Основы законодательства Российской

	<p>процесса создания, собирания, сохранения и использования письменных источников в конце 20 – начале 21 века</p>	<p>Федерации от 07.07.1993 N 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». Указы Президента РФ «О партийных архивах» и «Архивах КГБ». Архивы в постсоветский период.</p>
3	<p>Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России в конце 20 – начале 21 века</p>	<p>Развитие основных видов носителей архивной информации в конце 20 – начале 21 века: преимущества и недостатки использования. Переход к электронному документообороту. Возникновение архивов по личному составу. Развитие федерального и регионального архивного законодательства. Основные государственные, ведомственные, муниципальные архивы в России.</p>
4	<p>Тема 4.</p> <p>Государственные, муниципальные, негосударственные архивы в начале 21 века и документальные комплексы, хранящиеся в них.</p>	<p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его роль для организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на современном этапе. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». Использование архивных документов в российских СМИ. План Росархива по изданию публикаций по истории и результаты его реализации в первом десятилетии XX века</p>
5	<p>Тема 5.</p> <p>Корпус основных правил работы государственных, муниципальных и негосударственных архивов</p>	<p>Корпус основных правил работы государственных, муниципальных архивов, архивов организаций. Постоянное и временное хранение архивных документов. Сроки передачи архивных документов на постоянно хранение в государственные и муниципальные архивы. Понятие экспертизы ценности архивных документов. Система стандартов по архивному делу. Методические пособия, разработанные Всероссийским научно-исследовательским</p>

		институтом документоведения и архивного дела в начале XX столетия, по вопросам хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
6	Тема 6. Виды ограничений на работу с архивными документами	Обязанности государственных и муниципальных органов, организаций и граждан по обеспечению защиты конфиденциальной информации. Проблема доступа к архивным документам. Виды ограничений на использование архивной информации. Рассекречивание архивных документов. Порядок работы пользователей в читальных залах архивов.
7	Тема 7 Проблемные вопросы современной системы организации хранения Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Российские архивы в сети Интернет. Электронные архивы, базы и банки данных. Общественные организации российских архивистов. Социальные сети и электронные информационные ресурсы об архивах. Архивный блоггинг. Архивные отраслевые СМИ. Пользователи архивных документов. Основные виды и формы использования архивных документов.

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Тема 1. Предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы	Лекция  Самостоятельная работа	Вводная лекция.  Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
2	Тема 2. Исторические особенности процесса создания, собирания, сохранения и использования письменных источников в конце 20 – начале 21 века	Лекция  Практическое занятие  Самостоятельная работа	Проблемная лекция.  Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Обсуждение электронных презентаций. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России в конце 20 – начале 21 века	Лекция  Практическое занятие  Самостоятельная работа	Лекция.  Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Изучение образцов поврежденных документов.
---	--	--	--

			Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Тема 4. Государственные, муниципальные, негосударственные архивы в начале 21 века и документальные комплексы, хранящиеся в них.	Лекция  Практическое занятие  Самостоятельная работа	Лекция.  Обсуждение докладов. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Тема 5. Корпус основных правил работы государственных, муниципальных и негосударственных архивов	Лекция  Практическое занятие  Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Изучение практических технологий реставрации и консервации архивных документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6	Тема 6. Виды ограничений на работу с архивными документами	Лекция Практическое занятие  Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Рассмотрение видов оборудования по созданию страхового фонда документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7	Тема 7 Проблемные вопросы современной системы организации хранения Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекция Практическое занятие  Самостоятельная работа	Лекция. Подготовка учетных документов по установленным правилами формам. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты



## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок работы обучающихся на семинарских и лабораторных занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос–ответ–консультация», доклад, презентация, демонстрация оборудования, участие в обсуждении докладов и в общей дискуссии). Максимальная оценка за каждую тему (4 ч) семинарского занятия – 15 баллов.

При оценивании работы обучающихся на семинарских занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация», доклад, участие в обсуждении докладов, проблемные вопросы, общая дискуссия в группе) учитывается:

- степень раскрытия содержания материала (0–5 баллов);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0–5 баллов);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0–5 баллов). Максимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 60.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) 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 ЕСТS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности</p>

		<p>стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>
--	--	---

Баллы/ Шкала ЕСТS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ 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 выставляются 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 (*модулю*)

1. Развитие понятия Архивный фонд Российской Федерации в постсоветский период.
2. История архивных реформ в России 1990-х годов.
3. История архивных реформ в России 2000-х годов.
4. Понятие «конфиденциальная информация»: происхождение и развитие.
5. Официальный сайт Росархива (<http://archives.ru/>) и его роль в процессе разработки и реализации государственной архивной политики.
6. Открытые данные официального сайта Росархива (<http://archives.ru/>) структура и характер.
7. Понятия «информация» и «документ». Место документа в управлении.
8. Проанализировать одну из документальных публикаций, подготовленных в конце 20 – начале 21 веков государственным архивом.

*Примерные вопросы к зачету*

1. Предмет, задачи курса «Методы работы с архивными документами». Основные комплексы источников и литературы.
2. Информационные ресурсы в сети интернет, посвященные документальному наследию по истории России конца 20-начала 21 века в
3. Виды архивных документов по носителям информации. Эволюция носителя и развитие технологии работы с документальным наследием по истории России конца 20-начала 21 века в.
4. Указы Президента России «О партийных архивах» и «Архивах КГБ». Их значение для системы архивов страны.

5. Основные категории документальных материалов федерального государственного архива (по выбору студента).

6. Основные категории документальных материалов регионального государственного архива (по выбору студента).
7. Основные категории документальных материалов муниципального архива (по выбору студента).
8. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
9. Архивный фонд Российской Федерации. Уровни организации.
10. Архивный фонд субъекта Российской Федерации: состав и содержание (на примере одного из регионов по выбору студента).
11. Основные формы собственности на архивные документы.
12. Программные комплексы Росархива «Архивный фонд», «Фондовый каталог».
13. Принципы построения архивных справочников. Структура информационно-поисковых систем государственных и муниципальных архивов в России.
14. Основные виды документальных публикаций архивных учреждений (подробно - на примере одной публикации по выбору студента).
15. Документальное наследие по истории России конца 20-начала 21 века в сети Интернет. Базы и банки электронных архивных документов.
16. Основные виды и формы использования архивных документов.
17. Доступ к архивным документам. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 01.09.2017.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### Источники

#### Основные

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2017. — Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> .
3. Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102012360&intelsearch=%D3%EA%E0%E7+%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2%E0+%D0%D1%D4%D1%D0+%EE%F2+24+%E0%E2%E3%F3%F1%F2%E0+1991+%E3.+%22%CE+%EF%E0%F0%F2%E8%E9%ED%FB%F5+%E0%F0%F5%E8%E2%E0%F5%22>
4. Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. «Об архивах Комитета государственной безопасности» (утратил силу Указ Президента РФ от 14.10.1999 № 1359) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102012362&intelsearch=%D3%EA%E0%E7+%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2%E0+%D0%D1%D4%D1%D0+%EE%F2+24+%E0>

- [E2%E3%F3%F1%F2%E0+1991+%E3.+%22%CE+%EF%E0%F0%F2%E8%E9%ED%FB%F5+%E0%F0%F5%E8%E2%E0%F5%22](#) (дата обращения 29.04.2018).
5. Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 17.03.1994 № 552 (утратил силу) // Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под ред. Артизова А.Н. — М.: [б. и.], 2002. — С. 128-131.
6. Указ Президента РФ от 04.04.2016 N 151 «О Федеральном архивном агентстве» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71367726/paragraph/1:0> .
7. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6>.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE> .
9. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 01.09.2017 Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/542606332> .
10. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Зарегистрирован Минюстом России 6.03.2007. Регистрационный N 9059 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102114304&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE> (дата обращения 29.04.2018).
11. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>.
12. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71183090/paragraph/1:1> .

**Дополнительные**

1. Закон «Об архивном деле» (В редакции от 23.05.2011) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc\\_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&dk=4#Ю](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&dk=4#Ю).
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902233422>.

## Литература

### Основная

1. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. Е.М.Буровой. — 2-е изд., доп. — М.: Термика, 2016. — 648 с.
2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/456509>
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>

### Дополнительная

4. Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — № 5. — С. 3-11.
5. Бондарева Т.И. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве / Т.И. Бондарева // Отечественные архивы. — 2006. — № 5. — С. 128-129.
6. Егоров С.А. Современные угрозы архивным документам / С.А. Егоров // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 19-28.
7. Елпатьевский А.В. Еще раз о декрете от 1 июня 1918 г. / А.В. Елпатьевский // Отечественные архивы. — 2008. — № 2. — С. 26-27.
8. Ромашин И.Е. Основные проблемы взаимодействия с государственными архивами при передаче документов на хранение в современных условиях // Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/articles/osnovnyye-problemy-vzaimodeistviia-s-gosudarstvennymi-arkhivami/>.
9. Ромашин, И. Е. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» – правоприменительная и законотворческая практика. Круглый стол / И. Е. Ромашин, К. А. Спичек // Вестник архивиста. – 2005. – № 3. – С. 264-269.

### Справочные и информационные издания

1. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель.- Русское издание / ФАС России (Росархив), Гос. публ.



ист. б-ка РФ, С.-Петербург. фил. Архива РАН, ИАИ РГГУ; гл.ред. В.П. Козлов; отв. сост. Л.Д. Репуло; П.К. Гримстед.– М.: Археогр. центр, 1997.– 1071 с.

2. Архивные документы в библиотеках и музеях РФ: справочник. — М., 2003. — 623 с.

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

72. – Архивы России. [Официальный сайт Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный.

73. Официальный интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный.

74. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста». - М., сор. 2014-2018. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>, свободный.

75. Блог Наташи Храмцовой. М., сор. 2014-2018. — Режим доступа: <http://rusrim.blogspot.ru>, свободный.

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Учебная аудитория № 31 (г. Москва, ул. Никольская, д.15, стр. 1)</p>	<p>Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Классная доска. Учебно-наглядные пособия</p>	

### 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.

## **8. Методические материалы**

## 8.1. Планы лабораторных занятий

№ п / п	Раздел лекционно го курса	Те мы	кол- во час ов	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
1	Тема 1.	Предмет, задачи курса, учебная  литература, основные информационные ресурсы	2	1. Развитие теории архивоведения в трудах теоретиков и практиков отечественного архивного дела 2. Информационные ресурсы Федерального архивного агентства 3. Сайты государственных и муниципальных архивов в сети интернет, посвященные организации и технологии работы с архивными документами.
2	Тема 2.	Исторические особенности процесса создания,  собираия, и сохранения использования письменных источников в конце 20 – начале 21 века	2	1. Основы законодательства Российской Федерации от 07.07.1993 N 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». 2. Указы Президента РФ «О партийных архивах» и «Архивах КГБ». 3. Архивы в постсоветский период.
3	Тема 3.	Методы  работы архивных учреждений в России в конце 20 – начале 21 века	2	1. Развитие основных видов носителей архивной информации в конце 20 – начале 21 века: 2. Переход к электронному документообороту. 3. Основные государственные, ведомственные, муниципальные архивы в России.
4	Тема 4.	Государственные, муниципальные, негосударственные архивы в начале 21 века и  документальные комплексы, хранящиеся в них	2	1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его роль для организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на современном

				<p>этапе. 2. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».</p> <p>3. План Росархива по изданию публикаций по истории и результаты его реализации в первом десятилетии XX века</p>
--	--	--	--	--

5	Тема 5.	Корпус основных правил  работы государственных, муниципальных и негосударственных архивов	2	1. Корпус основных правил работы государственных, муниципальных архивов, архивов организаций. 2. Система стандартов по архивному делу. 3. Методические пособия, разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в начале XX столетия, по вопросам хранения комплектования, учета и использования документов.
6	Тема 6.	Виды ограничений на работу с архивными документами	2	1. Обязанности государственных и муниципальных органов, организаций и граждан по обеспечению защиты конфиденциальной информации. 2. Проблема доступа к архивным документам. 3. Виды ограничений на использование архивной информации. 4. Рассекречивание архивных документов. 5. Порядок работы пользователей в читальных залах архивов.
	Тема 7	Проблемные вопросы современной системы организации хранения Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	2	1. Электронные архивы, базы и банки данных 2. Социальные сети и электронные информационные ресурсы об архивах. 3. Основные виды и формы использования архивных документов.

## 9. 2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы

студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ.

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

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

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы.

Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе.

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы:



Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой — 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210x297).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле — 2,54 см, нижнее поле — 2,54 см, левое поле — 3,17 см, правое поле — 2,0 см, переплет — 0 см, междустрочный интервал — полуторный.

Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка — отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman — 14 кегль.

Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТ:

Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. Режим доступа: <http://www.protection.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 10.09.2018) — Загл. с экрана.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документальное наследие по истории России конца 20-начала 21 века в государственных и муниципальных архивах» реализуется на факультете архивного дела ИАИ РГГУ кафедрой архивоведения. Дисциплина является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.01 «История».

**Цель дисциплины:**

подготовить выпускника, имеющего целостное представление методах работы с архивными документами, в том числе: хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в интересах общества, государства, граждан.

**Задачи дисциплины:**

- изучить основные периоды развития архивных учреждений на протяжении истории России, как основных хранилищ документальной памяти народа;
- изучить современную систему органов управления архивным делом и государственных архивов Российской Федерации;
- изучить систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- знать основные виды информационно-поисковых систем к архивным документам и архивных справочников;
- знать цели, принципы, формы использования информации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- уметь производить отбор информации в соответствии с определенными задачами и целями долгосрочного стратегического планирования с увязкой по срокам и ресурсам, необходимым на их реализацию;
- сформировать навыки информационно-аналитической работы с основными видами архивных справочников, описей архивных дел, архивных баз и банков данных;
- получить навыки подготовки аналитических материалов на основе информации из государственных, муниципальных и негосударственных архивов в интересах органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-8 (способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

Теоретические основы отечественного архивоведения, историю и основные виды государственных, муниципальных, негосударственных архивов, сохраняющих документы конца 20-начала 21 веков, порядок организации комплектования, хранения, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. (ПК – 8);

**Уметь:**

определять направления хранения, комплектования, учета и использования документов

**Владеть:**

основными методами, методиками и технологиями в сфере архивного дела. (ПК-8).

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Обновлена основная и дополнительная литература Дисциплина перенесена в блок ДВ</i>	26.06.2018 г	<b>9</b>
2	Приложение №1		
3.	Приложение № 2		

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)**

**1. Перечень ПО**

Таблица 1

№ п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 19 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## 1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020 )

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п / п	Раздел дисциплины/те мы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятель- ная работа	Формы текущего контроля успеваемости , форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
			контактн ая						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Тема 1. Предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационн ые ресурсы	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия.
2	Тема 2. Исторические особенности процесса создания, собираня, сохранения и использования письменных источников в конце 20 – начале 21 века	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Собеседован ие в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России в конце 20 – начале 21 века	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Собеседован ие в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Государственные , муниципальные, негосударственн ые архивы в начале 21 века и документальные комплексы, хранящиеся в них.	7	2	2				6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия.
5	Тема 5.	7	2	2				6	Устный

	Корпус основных правил работы государственных, муниципальных и негосударственных архивов								ответ Доклад. Общая дискуссия.
6	Тема 6. Виды ограничений на работу с архивными документами	7	2	2				8	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия
7	Тема 7 Проблемные вопросы современной системы организации хранения Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	7	2	2				8	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
	зачет								Итоговая контрольная работа
	итого:		14		14			48	

## 2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.

	Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
3	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

#### 4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное