

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

ТЕОРИЯ ДОКУМЕНТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ТЕОРИЯ ДОКУМЕНТА
Рабочая программа дисциплины

Составитель:
Д.и.н., проф. В.П. Козлов

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 5 от 15.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	5
4.	Образовательные технологии.....	5
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	6
5.1	Система оценивания.....	6
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
6.1	Список источников и литературы.....	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	13
9.	Методические материалы.....	14
9.1	Планы семинарских занятий.....	14
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	17

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в том, чтобы на основе изучения роли документации и документального наследия в прошлых и современном изучении сформировать у студентов четкое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения, о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа, его последующих бытования и трансформации в документальный исторический источник.

Задачи дисциплины связаны с тем, чтобы подготовить бакалавра к решению профессиональных проблем в соответствии с профильной направленностью программы и видами профессиональной деятельности.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников. Уметь: применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия. Владеть: профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения.
ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: основные свойства документа как источника информации. Уметь: работать с документом как источником информации с учётом условий его создания. Владеть: навыками работы с различными источниками информации.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория документа» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Источниковедение», «Документоведение», «Архивоведение», «Археография», «Всеобщая история архивов», «История архивов России».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	24
8	Семинары/лабораторные работы	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:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
9	Лекции	10
9	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		26

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 82 академических часа.

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:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	8
8	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

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

3. Содержание дисциплины

Документальная память как особый тип исторической памяти. Документальное наследие в составе историко-культурного достояния страны. Репрезентативность документальной исторической памяти. Сбережение документальной исторической памяти и документального наследия: необходимость и достаточность. Сохранение накопленной документальной исторической памяти. Пополнение документальной исторической памяти. Реконструкция документальной памяти. Классификация и упорядочение архивных документов и документальной исторической памяти.

Классификация архивных документов, основанная на виде носителя и способе закрепления на нем информации. Классификация архивных документов, основанная на содержании их структурированных сообщений. Фондовая классификация архивных документов. Функциональная классификация архивных документов. Познавательная (прикладная) классификация архивных документов. Универсальная классификация архивных документов.

Архив как информационная система. Функциональная универсальность архива. Типология архивов. Основные элементы информационной системы архива. Архивная среда бытования архивного документа в фазе покоя и фазе его публичного состояния.

Архивный документ в системе вторичной архивной информации архив. Вторичная архивная информация и преодоление дискретности документальной исторической памяти трансляция документальной исторической памяти. Постоперативная востребованность документальной исторической памяти и ее виды.

Факторы, ограничивающие востребованность документальной исторической памяти. Несвобода и свобода документальной исторической памяти. Заданный поиск документальной исторической памяти.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	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.

Баллы/ Шкала ECTS	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 – «высокий».
82-68/ С	«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 выставляются 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной 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 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

Тематика рефератов и докладов

1. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.
2. «Историк должен быть там, где пахнет человечиною» (М.Блок), архивист, археограф, источниковед – там, где «пахнет» документом.
3. Справочник «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург»: старина и новизна методических подходов к созданию вторичной архивной документной информации.
4. Реферат книги В.Н. Автократова «Теоретические проблемы современного архивоведения».

5. Реферат книги В.П.Козлова «Бог сохранял архивы России».
6. Вопросы документоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
7. Вопросы архивоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
8. Вопросы археографии на страницах журнала «Отечественные архивы».
9. Закрытая форма документирования в документальной публикации «Деревня глазами ВЧК- ОГПУ-НКВД».
10. Закрытая и открытая формы документирования в документальной публикации «Политбюро и церковь».
11. Реферат статьи Ж.Т. Тощенко «Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния» (Новая и новейшая история.-2004.-№ 4).
12. Документ как цивилизационное явление.
13. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
14. Современное общество - информационное общество и/или общество всеобщего документирования?
15. Ретроспекция использования документов в России в политических целях.
16. Значение конкретно-историографических исследований, или почему они уходят, чем сегодня заменяются и кем сохраняются.
17. Г.Ф.Миллер, В.Н.Татищев, И.Н.Болтин, А.Шлецер, А.С.Лубкин как представители научного подхода к изучению документа в качестве исторического источника.
18. Словари видов и разновидностей документов России и СССР в зеркале статистики: хронологический, функциональный (тематический), анализ.
19. Документальная публикация «Совершенно секретно: Лубянка – Сталину» о механизмах сбора, обработки и предоставления оперативной информации советскому руководству.
20. Подлог документа и подлог исторического источника: общее и особенное.
21. Дискретность документов - исторических источников в документальной публикации «Антоновщина».
22. Синтез, генерация и трансформация информации документов в документальной публикации «Трагедия советской деревни».
23. Публичный документ в современном законодательстве, нормативных документах, научной литературе.
24. Не публичный документ в современном законодательстве, научной литературе и публицистике.
25. Российские архивы в тематическом выпуске журнала «Новое литературное обозрение» (2005, №4): правда и домыслы.
26. Письменный документ и фотодокумент как исторические источники: общее и особенное.
27. Письма во власть в СССР как документ и исторический источник.
28. Документ – архивный документ – исторический источник в документальной публикации «Атомный проект СССР».
29. Архив как документальная информационная система.
30. Многоотомная документальная публикация «Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне: документоведческий, архивоведческий, археографический и историографический анализ.

Вопросы к промежуточной аттестации

1. Архивоведение и его основные проблемы.
2. Документ как объект архивоведения.
3. Совокупность архивных документов - архив - как предмет архивоведения.
4. Принципы архивоведения.
5. Методы архивоведения.
6. Документ как интеллектуальный продукт.
7. Понятие документа.
8. Документ как материальный носитель информации.
9. Документ и его информация.
10. Эволюция документа.
11. Трансформация (фазы бытования) документа.
12. Формы реализации документом функциональной заданности.
13. Признаки документа как документального исторического источника.
14. Классы документов.
15. Документальная память как особый тип исторической памяти.
16. Документальное наследие в составе историко-культурного достояния страны.
17. Репрезентативность документальной исторической памяти.
18. Сбережение документальной исторической памяти и документального наследия: необходимость и достаточность.
19. Сохранение накопленной документальной исторической памяти.
20. Пополнение документальной исторической памяти.
21. Реконструкция документальной памяти.
22. Классификация и упорядочение архивных документов и документальной исторической памяти.
23. Классификация архивных документов, основанная на виде носителя и способе закрепления на нем информации.
24. Классификация архивных документов, основанная на содержании их структурированных сообщений.

25. Пофондовая классификация архивных документов.
26. Функциональная классификация архивных документов.
27. Познавательная (прикладная) классификация архивных документов.
28. Универсальная классификация архивных документов.
29. Архив как информационная система.
30. Функциональная универсальность архива.
31. Типология архивов.
32. Основные элементы информационной системы архива.
33. Архивная среда бытования архивного документа в фазе покоя и фазе его публичного состояния.
34. Архивный документ в системе вторичной архивной информации архива.
35. Вторичная архивная информация и преодоление дискретности документальной исторической памяти.
36. Трансляция документальной исторической памяти.
37. Постоперативная востребованность документальной исторической памяти и ее виды.
38. Факторы, ограничивающие востребованность документальной исторической памяти.
39. Несвобода и свобода документальной исторической памяти.
40. Заданный поиск документальной исторической памяти.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Основные

- Политбюро и церковь: 1922-1925 гг. – Новосибирск - М.: Сибирский хронограф, 1997.- 597 с.
Голос народа: Письма и отклики советских граждан о событиях 1918 -1932 гг. М.: РОССПЭН, 1998.- 324 с.

Дополнительные

- Екатерина II и Г.А. Потемкин: Личная переписка (1769-1791). - М.: Наука, 1997.- 998 с.
Ленин В.И. «Я прошу записывать меньше: это не должно попасть в печать»: Выступление В.И.Ленина на IX конференции РКП(б) 22 сентября 1920 г. – Исторический архив. - 1992. - №1. - С.12-30.
На приеме у Сталина: Тетради (журналы) записей лиц, принятых И.В. Сталиным (1924-1953гг.). - М.: Новый хронограф, 2008.- 783 с.
«Совершенно секретно»: Лубянка –Сталину о положении в стране (1922- 1934 гг.). – Т.1.- Ч.1. – М.,: Наука, 2001. – 490 с.; ч.2.- М., Наука: 2001.- 1103 с.; т. 2: 1924 г.- М.: Наука, 2001. – 511 с.; т. 3: 1925 г.- Ч.1. – М.: 2002. – 495 с.; ч.2. – М.: Наука, 2002. – 967 с.; т. 4: 1926 г. – Ч. 1. – М.: Наука, 2001. – 703 с.; ч. 2. – М.: Наука, 2001.- 408 с.; т. 5: 1927 г.- М.: Наука, 2003. – 798 с.; т. 6: 1928 г. – М.: Наука, 2002. – 795 с.; т.7: 1929 г. – М.: Наука, 2004. – 755 с.; т. 8: 1930 г.- Ч.1.- М.: Наука, 2008. – 863 с.; ч. 2. – М.: Наука, 2008. – 630 с.

Литература

Основная

- Антонов Д.Н., Антонова И.А. Метрические книги России ХУ111 – начала ХХ века / Д.Н. Антонов, И.А.Антонова. - М.: РГГУ. -2006.- 385 с.
Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М., Издательский дом МЭИ, 2012. -483 с.
Гельман-Виноградов К.Б. Трудности научной трактовки понятия «документ» и пути их преодоления К.Б. Гельман-Виноградов // Отечественные архивы. - 2005. - №6. - С.39-50.
Еремин А.И. Черновики делопроизводственной документации местных учреждений как источник по истории повседневности (по материалам классической гимназии конца Х1Х – начала ХХ вв) / А.И. Еремин : Вспомогательные исторические дисциплины в пространстве гуманитарного знания: материалы ХХ1 Международной научной конференции. Москва, 29-31 января 2009 г. М.: РГГУ, 2009. - С.159-162.
Козлов В.П. . Документ в системе архивоведческого знания //Делопроизводство. 2015. №2. – С. 7-15.
Козлов В.П. Бог сохранял архивы России / В.П. Козлов. - Челябинск, Книга, 2009.- 543 с.
Козлов В.П. Документальная память в архивоведческом знании. – М.,2017. – 330 с.
Козлов В.П. Основы теоретической и прикладной археографии / В.П.Козлов. - М.: РОССПЭН, 2008.- 247 с.
Коляда В.А. «Есть звуки, их значенье...» / В.А. Коляда. - М.: РГГУ, 2008.- 236 с.
Лаппо-Данилевский А.С. Методология истории. М.: Территория будущего, 2006.- С.275-618.
Медушевская О.М. Теория и методология когнитивной истории / О.М. Медушевская. - М.: РГГУ, 2008.- 359 с.
Поньрко Н.В. Эпистолярное наследие Древней Руси Х1-Х111 вв.: Исследования. Тексты. Переводы. - СПб.: Наука, 1992.- 160 с.
Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник \ Отв. Ред. Е.И.Пивовар. –М.: РГГУ,2012. – 448 с.
Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник/Отв. Ред. В.В.Минаев. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная

- Акимов С.В. Об эвакуации архивов Петрограда (1917г.) / С.В. Акимов // Вестник архивиста. - 2002. - №3.
- Борисова Л.В. Делопроизводственные документы советской эпохи: Историография и источниковедение : (20 – 80-е годы) // Отечественные архивы. - 1994. - №2. - С. 19-29.
- Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение: Теория и методика. – М.:РГГУ, 2012. – 482 с.
- Возвращение «Смоленского архива»: Сборник статей. - М.: РОССПЭН, 2005.- 352 с.
- Додонова М.И., Ефименко Е.А. Рационализаторские идеи совершенствования документационного обеспечения управления в источниках и литературе 20-х – 30-х годов / М.И. Додонова, Е.А. Ефименко // Делопроизводство. - 2000. - № 2. - С.76-82.
- Козлов В.П. Археографическое обозрение России: 1991 – 2012 годы. М.: Древлехранилище, 2013. 308 с.
- Козлов В.П. Жизнь документа. В кн.: Достоинство историка: К 90-летию со дня рождения академика РАН Юрия Александровича Полякова. – М.: РОССПЭН, 2011. – С. 88 – 110.
- Королев Г.И. Медиевистическая археография за рубежом : труды XVI - XVIII веков / Г. И. Королев ; [Рос. гос. гуманитарный ун-т]. - Москва : РГГУ, 2001. - 197 с.
- Костанов А.И. Документальная история Сибири: XV11 – середина X1X вв. / А.И. Костанов. – Владивосток: Дальнаука, 2007. – 350 с.
- Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика): Базовая часть / Сост.: Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2013. -256 с.
- Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика): Вариативная часть / Сост.: Е.М.Бурова, Е.В. Алексеева. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2013. -320 с.

СПРАВОЧНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИЗДАНИЯ

- Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: Краткий справочник / сост. О.Ю Нежданова. – М.: Росархив, 1994. – 115 с.
- Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. – М., Археографический центр, 1997. – 1070 с.
- Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: Справочник.- М., Звенья, 2003. – 623 с.
- Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации; сост. В.Г. Ларина, Н.М. Андреева, М.С. Астахова и др. - М.: ИПО «У Никитских ворот», 2007. – 661 с.
- Летопись архивного дела в Российской Федерации. 190-2004 гг.- М.: ИПО «У Никитских ворот», 2007. - 367 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR
 Вестник архивиста [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.vestarchives.ru](http://www.vestarchives.ru)
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)
 Портал «Архивы России» [Электрон. ресурс] Режим доступа: [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Тема 1. Эволюция и трансформации документа

1. Исследования эволюции документа.
2. Исследования трансформации документа.
3. Электронный проект «История письма, документа и архивного дела в России».

Тема 2. Документ как элемент повседневности

1. Оперативная и постоперативные востребованности документа.
2. Документ в современном «открытом» обществе.
3. Феномен WikiLeaks.

Тема 3. Документ в архиве

1. Профиль архивов как основа их типологии.
2. Архивный фонд как основа организации архивных документов.
3. Неприкосновенность архивного документа.
4. Архивная среда бытования документа в его состоянии покоя.
5. Первичная архивная информация архива.
6. Вторичная архивная информация архива.

Тема 4. Документальная среда документальной публикации и документального источниковедческого исследования

1. Документальные отложения.
2. Видимое множество документальных отложений.
3. Ненаблюдаемое множество документальных отложений.
4. Конденсированные документальные отложения.
5. Неконденсированные документальные отложения.
6. Поверхностные документальные отложения.
7. Донные документальные отложения.

Тема 5. Документ в документальной публикации

1. Модель документальной публикации.
2. Масса документов документальной публикации.
3. Трансформация информации документа в документальной публикации.
4. Синтез информации документа в документальной публикации.
5. Генерация информации документа в документальной публикации.

Тема 6. Документ в документальном источниковедческом исследовании

1. Типология современных документальных источниковедческих исследований.
2. Структурированные сообщения документа как документальные
3. Типология фальсификаций документов и документальных исторических источников.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения открытого плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.