

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

Маркетинг архивных документов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Название направленности
Электронные архивы и документы

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения (*очно-заочная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Маркетинг архивных документов

Рабочая программа дисциплины

Составители:

Бурова Е.М., канд. ист. наук, доцент

Ответственный редактор

Бурова Е.М. к.и.н., профессор, заведующий кафедрой архивоведения

Историко-архивного института РГГУ

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 27.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

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 (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий 9.2.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ 9.3. Другие материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Маркетинг архивных документов» является формирование у студентов представления о направлениях маркетинговой деятельности в области денежной оценки документов в процессе их купли-продажи и страхования.

В задачи дисциплины входит:

- изучение опыта стоимостной оценки документов в СССР;
- изучение процесса стоимостной оценки документов в Российской Федерации с учетом международного опыта;
- рассмотрение маркетинга информации Архивного фонда Российской Федерации;
- изучение порядка установления цены на документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы при их страховании.

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-3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.4 - Организует разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные этапы и закономерности развития для формирования гражданских позиций ;- принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения ;- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах . Уметь: <ul style="list-style-type: none">- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;- самостоятельно работать с различными источниками информации;- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного
ПК -6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.1 - Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	

		<p>документооборота и ведения электронного архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать ценность документов с целью их хранения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; - знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; - законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс «Маркетинг архивных документов» представляет собой дисциплину, отнесенную к части, формируемой участниками образовательных отношений для профиля «Электронные архивы и документы» образовательной программы по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (программа бакалавриата).

Дисциплина «Маркетинг архивных документов и документной информации» базируется на курсах: «История России до начала XX века», «История России Новейшего времени», «Всеобщая история», «Информационные технологии», «Источниковедение», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Архивоведение», «Архивное право», «Менеджмент».

Основные связи дисциплины «Маркетинг архивных документов и документной информации» прослеживаются с такими дисциплинами как «Бизнес-архивы» и др.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 час., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 час.

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	12
5	Семинары ¹	12
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	<p>Документы как объект имущественного права. Объекты и цели стоимостной оценки (купля-продажа, коммерческое использование, страхование).</p> <p>Основные термины, используемые в маркетинговой деятельности, в том числе в маркетинге документной информации.</p>
2	Раздел 1. Стоимостная оценка документов в СССР	<p>Денежная оценка в 1960-1980 гг. актовых документов эпох феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII-XX вв., приобретаемых в собственность государства.</p> <p>Денежная оценка фотодокументов, находящихся в личной собственности граждан.</p> <p>Критерии денежной оценки документов, применяемые в 1960-1980 гг. в СССР: содержание документа; историко-культурное значение творчества и деятельности автора; время возникновения документа; неопубликованность документа; автографичность документа; записи и пометы на документе; редкость документа; адресат; внешние особенности документа и его физическое состояние. Влияние антикварно-букинистической цены на оценку документов по критериям.</p>

¹ В соответствии с учебным планом

		<p>Принцип распределения цен по отдельным группам документов.</p> <p>Оценка актовых и делопроизводственных книг, грамот и других документов XVI — начала XX вв.</p> <p>Оценка книг древнерусской традиции (Александрия, Апокалипсис, Басни Эзопа, Библия, сборник летописей и др.) за период с XV до XX вв.</p> <p>Оценка документов государственных, общественных, политических деятелей России; участников революционного движения; деятелей литературы и искусства. Оценка документов по категориям: рукописи, письма, фото.</p> <p>Примеры цен на документы разных групп и категорий.</p>
3	<p align="center">Раздел 2. Стоимостная оценка документов в Российской Федерации</p>	<p>Основные положения денежной оценки документов за рубежом и в Российской Федерации. Три объекта стоимостной оценки и зависимость между ценами на эти объекты. Участники процесса купли-продажи разных объектов стоимостной оценки.</p> <p>Установление цены в процессе купли-продажи документов. Зарубежный рынок архивных документов. Архивные документы как объекты коллекционирования.</p> <p>Частное коллекционирование архивных документов в России. Архивное законодательство России по вопросам регулирования процесса коллекционирования памятников истории и культуры, старинных документальных памятников и архивных документов в целом.</p> <p>Государственное регулирование процесса купли-продажи, коллекционирования, страхования архивных документов.</p>
4	<p align="center">Раздел 3. Опыт аукционных домов по продаже архивных документов</p>	<p>Аукционные дома Сотбис, Кристис (Лондон), Парк-Бернет (Нью-Йорк) и Отель Друо (Париж) — их роль в приобретении и продаже архивных документов как раритетов и их факсимильных изданий. Соотношение цен разных аукционных домов.</p> <p>Спонсорская деятельность компании «Де Бирс» в гуманитарных областях.</p> <p>Роль «Де Бирс» в возвращении архивных реликвий Русского Зарубежья в Россию. Архивные документы XIX-XX вв., приобретенные «Де Бирс» на аукционах Сотбис и Кристис и переданные российской стороне.</p>

5	<p align="center">Раздел 4. Маркетинг информации архивных документов</p>	<p>Международный рынок микрографических копий: микрофильмов и микрош. Рынок оптических (лазерных дисков, содержащих ретроспективную документную информацию). Порядок установления цен на микрографические копии.</p> <p>Роль Британской библиотеки, Библиотеки конгресса США, Национальной библиотеки Франции и др. в коллекционировании архивных документов.</p> <p>Брюссельская королевская библиотека, университетские библиотеки Кембриджа и Оксфорда в Великобритании в роли крупнейших коллекционеров микрографических форм документов.</p> <p>Деятельность фирм-производителей в сфере покупки документов и продаже их микрографических копий. Крупнейшие производители копий собственных материалов (Библиотека Конгресса США и другие). Крупнейшие производители микрографических копий документов по истории России (Гуверовский институт войны, революции и мира и другие).</p> <p>Мировой рынок микроформ документов по истории России. Динамика цен на микрокопии материалов по истории России.</p>
6	<p align="center">Раздел 5. Современные критерии стоимостной оценки документов</p>	<p>Классификация критериев стоимостной оценки документов по трем группам: критерии информационной ценности, критерии потребительской ценности и критерии сохранности документов.</p> <p>Удельный вес критериев в структуре цены документа. Понятие «спрос (степень интенсивности)» как критерий стоимостной оценки документов.</p> <p>Эквиваленты определения цены на документы на мировом рынке. Цены на французские часовники XV в. на аукционе Сотбис в 1990-е гг. Сравнительный анализ аукционных цен на французские часовники XV в. и тройскую унцию золота.</p>
7	<p align="center">Раздел 6. Установление цены при страховании документов</p>	<p>Опыт США, Англии, Франции, Германии и других развитых стран в страховании документов, в том числе основные принципы установления страховой цены.</p> <p>Опыт России в страховании архивных документов. Фирмы, производящие страхование документов в России.</p>

		<p>Понятие и цели страхования архивных документов. Страхование документов по группам в случае их экспонирования на выставках: ценные, очень ценные, уникальные документы.</p> <p>Порядок страхования документов в России с учетом международного права.</p>
8	<p>Раздел 7. «Подделки» документов как объект купли-продажи</p>	<p>Явление «сознательной» фальсификации документов как самостоятельный предмет изучения исторических документов.</p> <p>Московские коллекционеры первой половины XIX в. и «фальшивки» в их коллекциях. Соотношение цены на подлинные архивные раритеты и их фальсификаты.</p> <p>Наиболее крупные фальсификации документов, сведения о которых дошли до настоящего времени.</p>

4. Информационные и образовательные технологии

Информационные и образовательные технологии направлены на реализацию компетентного подхода и основываются на принципе профессиональной направленности обучения. Это предполагает сочетания традиционной лекционно-семинарской деятельности с широким использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренингов и др.). Соотношение различных форм занятий определяется целью образовательной программы и содержанием дисциплины.

Лекционные занятия по курсу «Маркетинг архивных документов и документной информации» дополняются семинарскими занятиями.

Семинарские занятия могут проводиться как в аудиторной форме, так и на базе конкретного государственного архива (федерального или субъекта Российской Федерации), рукописного отдела музея или библиотеки или иного государственного хранилища. В связи с этим вопросы для изучения и обсуждения на семинарских занятиях в рамках отдельных тем сформулированы таким образом, чтобы студенты могли не только подготовить доклад или реферат на заданную тему, но и продемонстрировать способность самостоятельного поиска информации, применения методических приемов работы с документами в процессе их стоимостной оценки.

Предлагаемые студентам источники и литература содержат лишь основные позиции, дополнительно студенты составляют индивидуальный список источников и литературы по конкретным вопросам маркетинга.

В процессе обучения используются правовые базы данных общего характера, база данных ООО «Термика» по архивному делу, такие электронные обучающие ресурсы как компьютерная обучающая система (КОС) «Архивистика» (разделы, посвященные

документам личного происхождения), компетентностно-ориентированный образовательный мультимедийный комплекс (КОМОК) «Архивная эвристика».

4. Информационные и образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела рабочей программы дисциплины	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.
2.	Стоимостная оценка документов в СССР	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.
3.	Стоимостная оценка документов в Российской Федерации	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму. Использование БД ООО «Термика».
4.	Опыт аукционных домов по продаже архивных документов	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму. Использование сайтов аукционных домов.
5.	Маркетинг информации архивных документов	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму. Использование КОМОК «Архивная эвристика».
6.	Современные критерии стоимостной оценки документов	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.

			Использование КОС «Архивистика».
7.	Установление цены при страховании документов	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму. Использование БД общего характера.
8.	«Подделки» документов как объект купли-продажи	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>опрос</i> - <i>собеседование</i>	<i>10 баллов</i> <i>5 баллов</i>	<i>40 баллов</i> <i>20 баллов</i>
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		<i>40 баллов</i>
Итого за семестр (дисциплину) зачет с оценкой		<i>100 баллов</i>

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	A
83 – 94		зачтено

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/ 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.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ 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 стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p>

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

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

Примерный перечень вопросов для блиц-контрольной работы

1. Объекты стоимостной оценки архивных документов.
2. Цели стоимостной оценки архивных документов.
3. Понятие о продуцентах.
4. Крупнейшие мировые коллекционеры микрографических форм документов.
5. Критерии денежной оценки документов в СССР в 1960-1980-е гг.
6. Принцип распределения цен по отдельным группам документов в 1960-1980 гг.
7. Оценка актовых и делопроизводственных книг, грамот и др. документов в XVI — начале XX вв.
8. Оценка книг древнерусской традиции.
9. Установление цены на архивные документы в Российской Федерации.
10. Участники процесса купли-продажи разных объектов стоимостной оценки.

Тематика контрольных работ

1. Понятие о стоимостной оценке документов.
2. Объекты и цели стоимостной оценки документов.
3. Нормативно-методическое обеспечение стоимостной оценки документов в СССР.
4. Критерии стоимостной оценки документов, применяемые в 1960-1980 гг.
5. Принцип распределения цен по группам и категориям документов.
6. Стоимостная оценка документов деятелей государства, литературы, искусства и др.

7. Нормативно-методическое обеспечение стоимостной оценки документов в Российской Федерации.
8. Установление цены на документы в процессе купли-продажи.
9. Установление цены на документы при их страховании.
10. Государственное регулирование в Российской Федерации вопросов коллекционирования архивных документов.
11. Установление цены на архивные документы на аукционах Сотбис.
12. Роль компании «Де Бирс» в приобретении архивных раритетов.
13. Роль зарубежных научных центров в приобретении архивных документов и их микрографических копий.
14. Деятельность зарубежных фирм-производителей в области купли-продажи архивных документов и их микрографических форм.
15. Мировой рынок и динамика цен на микроформы документов по истории России.
16. Современные критерии стоимостной оценки документов.
17. Эквиваленты цены на архивные документы на мировых рынках.
18. Фальсифицированные исторические источники и их стоимость на рынке архивных документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы по курсу

Источники

Основные

Опубликованные

Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

Об организации страхового дела в Российской Федерации: Закон Рос. Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1: (ред. От 25.12.2012) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования: методические рекомендации / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева, В.Е. Соболев, Л.П. Шотина]. — М.: У Ни китских ворот [и др.], 2009. — 39 с. Режим доступа <http://sif.vniidad.ru/docs/deneg%20ozenka.pdf>

Положение о Федеральной архивной службе России // [утв. Постановлением Правительства Рос. Федерации от 28 декабря 1998 г. №1562] // Отечественные архивы. — 1999. — № 1. — С. 3-8. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_21467/2c3cc9e0ce3a09a718b4ac360f3a9792acd91546/

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — [Офиц. изд.]. — М.: [б.и.], 2007. — 186 с. Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

Дополнительные

Опубликованные

Положение об Архивном фонде Российской Федерации // От естественные архивы. — 1994. — № 3. — С. 8. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3338/1c5de5d4ebfce278fbd32fe86ada6c8b2224c711/

Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. — М., 2002. — С. 91. Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=57882>

Литература

Основная

Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова. Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение, архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/marketing-arhivnyh-dokumentov-i-arhivnoy-informatsii-1>

Зарубежная архивная Россия. Итоги и перспективы выявления: [интервью В.А. Еремченко] // Отечественные архивы. — 2001. — № 1. — С. 47-53. Режим доступа: <https://library.tj/blogs/entry/ЗАРУБЕЖНАЯ-АРХИВНАЯ-РОССИКА-ИТОГИ-И-ПЕРСПЕКТИВЫ-ВЫЯВЛЕНИЯ-И-ВОЗВРАЩЕНИЯ>

Дополнительная

Козлов В.П. Обманутая, но торжествующая Клио: Подлоги письменных источников по российской истории в XX в. / В.П. Козлов. — М.: РОССПЭН, 2001. — 221 с. Режим доступа:

https://imwerden.de/pdf/kozlov_obmanutaya_no_torzhestvuyushshaya_klio_2001__ocr.pdf

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Интернет-ресурсы

База данных «Страховые оценки документов Архивного фонда Российской Федерации. (2003-2007). Росархив.

Sotheby's [Электронный ресурс]: [Сайт аукционного дома Сотби]. — Электрон. дан. — [Б.м.], cop. 2012. — Режим доступа: www.Sothebys.com — Загл. с экрана.

Christie's [Электронный ресурс]: [Сайт аукционного дома Кристи]. — Электрон. дан. — [Б.м.], cop. 2012. — Режим доступа: www.Christies.com — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: [Портал Федеральной архивной службы]. — Электрон. дан. — М., [2001]. — Режим доступа: www.rusarchives.ru — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД — Электрон. дан. — М., [2001]. — Режим доступа: www.vniidad.ru. — Загл. с экрана.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global

	SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection	Adobe	лицензионное
3	Windows Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование»	ООО «Базальт СПО	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
15	Visual Studio	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

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

Цель семинарских (практических) занятий заключается в выработке обучающимися:

- навыков самостоятельного и творческого освоения содержания дисциплины,
- критического анализа источников и литературы,
- представлений о современных проблемах социальной экологии
- в готовности выполнить научно-исследовательскую работу по предложенным или выбранным самостоятельно темам.

Задачи семинарских (практических) занятий:

- свободная ориентация обучающихся в библиографии по проблемам теории и методологии научного познания;
- публичное изложение и обсуждение выбранных для специального изучения вопросов;
- применение общеметодологических принципов, законов, категорий в научно-познавательной и практической деятельности в специальных гуманитарных/исторических дисциплинах.

Выбор тем семинарских (практических) занятий определяется с учетом уровня индивидуальной подготовки обучающихся, особенностей их развития, способностей и исследовательских интересов.

Формы проведения семинарских (практических) занятий:

- освоение обучающимися соответствующих тем семинарских (практических) занятий с их последующим обсуждением (просеминар),
- публичное выступление обучающимися с подготовленными контрольными работами с их последующим обсуждением.

9.1. Планы семинарских занятий

Тематические разделы

Тема 1. Денежная оценка актов эпох феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII — XX вв., проводимая в 1960-1980 гг. (4 часа).

Вопросы для изучения

1. Критерии денежной оценки.
2. Оценка книг, грамот, документов периода XVI — начало XX вв.
3. Оценка документов государственных, общественных, политических деятелей России.
4. Оценка документов участников революционного движения.

5. Оценка документов деятелей литературы и искусства.
6. Оценка документов деятелей музыкальной культуры, драматического театра, изобразительного искусства, кинематографии.

Источники

Основные Неопубликованные

Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование: Методические рекомендации (ротопринт). — М.: ВНИИДАД. — 1993. — 38 с. — ротопринт.

Тема 2. Стоимостная оценка документов в Российской Федерации (4 часа).

Вопросы для изучения

1. Установление цены в зависимости от целей и объектов стоимостной оценки.
2. Формирование цены на подлинные архивные документы.
3. Критерии группировки архивных документов по категориям ценности.
4. Коммерческое использование архивных документов.
5. Установление рыночных цен на копии архивных документов.
6. Оценка потребности пользователей в архивных документах.

Тема 3. Опыт аукционных домов по продаже архивных документов (2 часа).

Вопросы для изучения

1. Опыт аукционного дома Сотбис по продаже архивных документов.
2. Шкала аукционных цен на архивные документы фирмы Сотбис.
3. Деятельность аукционных домов Кристис (Лондон), ПаркБернет (Нью-Йорк), Отель Друо (Париж).
4. Российский опыт аукционных продаж архивных документов.

Тема 4. Маркетинг информации архивных документов (4 часа).

Вопросы для изучения

1. Характеристика мирового рынка документной информации.
2. Определение себестоимости производства микрокопий.
3. Становление современной системы цен.
4. Ценовая политика зарубежных производителей микроформ.
5. Анализ спроса на документную информацию по истории России.
6. Анализ деятельности крупнейших зарубежных научных центров по коллекционированию архивных документов и их микрографических форм.
7. Основные проблемы и темы по истории России, разрабатываемые зарубежными исследователями по документам федеральных архивов России.

Тема 5. Современные критерии стоимостной оценки документов (2 часа).

Вопросы для изучения

1. Критерии информационной ценности.
2. Критерии потребительской ценности.
3. Критерии сохранности документа.
4. Удельный вес критериев в структуре цены.

Тема 6. Установление цены при страховании документов (2 часа).

Вопросы для изучения

1. Зарубежный опыт страхования архивных документов (США, Англия, Франция, Германия и др.).
2. Законодательство Российской Федерации по вопросам страхования архивных документов.
3. Принципы установления страховых сумм на архивные документы.

Тема 7. «Подделки» документов как объект купли-продажи (2 часа).

Вопросы для изучения

1. Природа возникновения фальсификатов исторических источников.
2. Коллекционирование поддельных архивных документов.
3. Принципы оценки поддельных 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.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

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

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

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

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

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

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

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение,

основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

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

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором

указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

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 ГОСТу:

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.protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 10.09.2018) — Загл. с экрана.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Целью изучения дисциплины «Маркетинг архивных документов» является формирование у студентов представления о направлениях маркетинговой деятельности в области денежной оценки документов в процессе их купли-продажи и страхования.

В задачи дисциплины входит:

- 1) изучение опыта стоимостной оценки документов в СССР;
- 2) изучение процесса стоимостной оценки документов в Российской Федерации с учетом международного опыта;
- 3) рассмотрение маркетинга информации Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) изучение порядка установления цены на документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы при их страховании.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

- ПК-3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере
- ПК -6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами

Знать:

–основные этапы и закономерности развития для формирования гражданских позиций

–принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Уметь:

–использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
–применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

–самостоятельно работать с различными источниками информации

–анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

–анализировать ценность документов с целью их хранения

Владеть:

–способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

–основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.