

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**

**ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ В СОСТАВЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ  
СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Современные документальные публикации: методы и практики

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ В СОСТАВЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ  
СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц., зав. кафедрой Е.М. Бурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	<b>Цель и задачи дисциплины.....</b>	<b>4</b>
1.2.	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....</b>	<b>4</b>
1.3.	<b>Место дисциплины в структуре образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	5
4.	Образовательные технологии.....	5
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1	<b>Система оценивания.....</b>	<b>7</b>
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
6.1	<b>Список источников и литературы.....</b>	<b>10</b>
6.2	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....</b>	<b>11</b>
6.3	<b>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....</b>	<b>12</b>
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов....	12
9.	Методические материалы.....	13
9.1	<b>Планы семинарских занятий.....</b>	<b>13</b>
9.2	<b>Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....</b>	<b>20</b>

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель курса* – формирование у магистров целостного представления о значении документов личного происхождения, о документальных «пластах» названных документов, отложившихся в различных хранилищах.

*Задачи курса:*

- Анализ специфических черт документов личного происхождения;
- Изучение сети государственных хранилищ, собирающих документы личного происхождения, в их историческом развитии;
- Знакомство с комплексами документов личного происхождения, находящимися на хранении в различных хранилищах (архивах, музеях библиотеках и др.);
- Изучение организации хранения, комплектования, учета, использования документов личного происхождения.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-2</b> Владеет знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела	<b>ПК-2.1</b> Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Знать: развитие архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами личного происхождения, а также историографические источники по проблематике курса Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов в архивоведении, использовать базы данных для поиска норм законодательства в области работы с документами личного происхождения Владеть: навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным теоретико-методическим проблемам сохранения документов персоналий

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документы личного происхождения в составе документального наследия современной России» 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: «Историография и методология архивоведения».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Публикация документов по истории литературы и искусства», «Документальные публикации в электронной форме», Научно-исследовательская работа, 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
1	Лекции	24
1	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Введение</b>	Значение документов личного происхождения в документальном наследии страны. Документы личного происхождения как уникальный исторический источник. История персоны и персональная история историографии и источников.
2.	<b>Современные проблемы собирания документов личного происхождения</b>	Личные архивы как источники пополнения Архивного фонда Российской Федерации. Источники комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения. Права владельцев, условия передачи личного архива в государственные хранилища. Этапы и критерии экспертизы ценности документов: критерии ценности фондов личного происхождения и критерии ценности документов личного происхождения. Проблемы реконструкции личных архивов. Учетная и классификационная единицы в государственных, муниципальных архивах и рукописных отделах музеев и библиотек. Особенности научного описания документов личного происхождения и их систематизация по группам: рукописи, переписка, материалы к биографии и т.д. Порядок систематизации семейных и родовых фондов. Особенности организации документов объединенных фондов личного происхождения.
3.	<b>Комплектование государственных архивов Российской Федерации документами личного происхождения</b>	Основные комплексы фондов личного происхождения в Государственном архиве Российской Федерации (ГАРФ) по историческим периодам. Становление и основные направления комплектования Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ) материалами личных архивов. Фонды личного происхождения по отраслям народного хозяйства в Российской государственном архиве экономики (РГАЭ), а также фонды историков отраслей народного хозяйства и лиц, собирающих коллекции по истории отраслей. Фонды государственных и общественных деятелей России, представителей дворянства, земледельцев, промышленников в Российской государственном архиве древних актов (РГАДА). Фонды известных деятелей Российской империи Российском государственном историческом архиве в г. Санкт-Петербурге (РГИА). Родовые и семейные фонды, коллекция документов личного происхождения, не составляющих отдельных фондов, в РГВИА. Деятельность РГВА по комплектованию госархивов документами личного происхождения. Фонды представителей флота, мореплавателей, ученых в Российском государственном архиве Военно-Морского Флота (РГАВМФ) разных исторических периодов. Архивы Москвы и Санкт-Петербурга, собирающие документы личного происхождения, состав их фондов и коллекций.
4.	<b>Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов</b>	Российская академия наук: архивы, рукописные отделы, библиотеки, музеи, в том числе мемориальные кабинеты. Архивы Российской академии образования и Российской Академии художеств. Документы и фонды личного происхождения в Архиве внешней политики Российской империи Министерства иностранных дел Российской Федерации. Библиотеки и музеи Министерства культуры Российской Федерации. Документы и фонды личного происхождения, коллекции автографов, альбомов, рисунков рукописных отделов Республиканской государственной библиотеки (РГБ), Государственной Публичной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина и др. Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов Государственного исторического музея, Государственного Литературного музея, Государственной Третьяковской галереи, Государственного центрального музея музыкальной культуры им. М.И. Глинки, Государственного центрального театрального музея им. А.А. Бахрушина и др. Сеть притеатральных музеев, особенности комплектования Музея МХАТ им. М. Горького.

## 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	30 баллов
- контрольная работа	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация, зачет с оценкой		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	отлично	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		C
50 – 55			D
20 – 49	неудовлетворительно	E	
0 – 19		не зачтено	FX
		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»	<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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/		Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
С	«зачтено»	<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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> <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	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

#### Тематика контрольных работ

1. Значение документов личного происхождения в составе документального наследия страны.
2. Частное коллекционирование документов деятелей русской культуры в дореволюционной России.
3. Особенности организации документов деятелей русской культуры в рукописных отделах музеев и библиотек России.
4. История возникновения и комплектования Государственного
5. Литературного музея в Москве.
6. История создания и комплектования РГАЛИ.

7. Фонды личного происхождения в федеральных архивах.
8. Документы личного происхождения в архиве РАН.
9. Источники и этапы комплектования документами личного происхождения.
10. Архивы культуры и документальное наследие.

#### Контрольные вопросы по дисциплине

1. Значение, особенности документов личного происхождения.
2. Личные архивы и архивная терминология.
3. Опыт РГАЛИ и др. государственных архивов по работе с документами личного происхождения.
4. Поэтапный характер и источники комплектования документами личного происхождения.
5. Этапы проведения и критерии экспертизы ценности документов личного происхождения.
6. Реконструкция личных архивов.
7. Систематизация документов личных, семейных и родовых фондов.
8. Личный архив и тайна личной жизни.
9. Основные комплексы фондов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах.
10. Личные архивы деятелей литературы и искусства в государственных хранилищах.
11. Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев и библиотек.
12. Специфика сети притеатральных музеев.

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

##### **6.1 Список источников и литературы**

###### **Источники**

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

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

Декрет СНК РСФСР от 31 марта 1919 г. «О хранении и уничтожении архивных дел». Текст: электронный // Библиотека нормативно-правовых актов Союза Советских Социалистических Республик. URL: [https://www.libussr.ru/doc\\_ussr/ussr\\_450.htm](https://www.libussr.ru/doc_ussr/ussr_450.htm) (Дата обращения 06.08.2023).

Постановление ЦИК и СНК СССР от 30 января 1925 г. «Об основах авторского права». Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=3012#u0ilBTTUZt8DtUs4>

Гражданский кодекс Российской Федерации. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/10164072/>

Уголовный кодекс Российской Федерации. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/10108000/>

Закон РФ от 15 апреля 1993 г. № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10101361/>

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/>

Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения: (литература и искусство) / Центр. гос. арх. лит. и искусства СССР. — М.: ЦГАЛИ, 1990. — 256 с.

Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах. М., 2021. 212 с.

Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik24\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml)

Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организации пользования ими / Сост.: И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, И.Б. Сабенникова, Е.В. Сашина; Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. — М. — 2009. — 48 с.

Литетарура.



**Основная:**

- Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022.  
[https://edou.olimpoks.ru/books/lection\\_course\\_archiving.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/lection_course_archiving.pdf)
- Хорхордина Т.И. Архивная эвристика: учебник / Т.И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е.И. Пивовара. — Коломна: Серебро Слов, 2014. — 315 с. 2015
- Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: учеб. — М., 2012. — 448 с.
- Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах. История. Теория. Люди. — М.: РГГУ, 2003. — 525 с.
- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник. — М., 2012. — 416 с.
- Бурова Е.М. Комплектование государственных архивов СССР фондами личного происхождения: Е.М. Бурова, Л.Г. Сырченко; [отв. ред. И.П. Сиротинская]. — М.: [б.и.], 1987. — 80 с.
- А. Еремченко, З.П. Иноземцева, А.А. Курносов // Археографический ежегодник за 1984 год / АН СССР. Отд-ние истории. Археогр. комис.; Отв. ред. С.О. Шмидт. — М. — 1986. — С. 3-12.
- История через личность: Историческая биография сегодня/ под ред. Л.П. Репиной. М., 2010.
- Козлов В.П. Коллекционирование исторических источников как одна из проблем историографии, археографии и архивоведения // Российское архивное дело: Российское архивное дело: Арх.—источниковед. исслед. / В.П. Козлов. — М.: РОССПЭН, 1999. — С. 141-150.
- Павлова Т.А. Психологическое и социальное в исторической биографии// Политическая история на пороге XXI века: традиции и новации. М., 1995, С. 86.
- Проблемы зарубежной архивной Россики: сб. ст. / Федер. арх. служба России, Центр хранения соврем. документации; [гл. ред. В.П. Козлов]. — М.: Рус. Мир, 1997. — 199 с.: табл.
- Репина Л.П. От «истории одной жизни» к персональной истории// История через личность: историческая биография сегодня/ Под ред. Л.П. Репиной. М., 2010. С. 55-74. +2005
- Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии: [Учеб. пособие] / Е.В. Старостин // М.: Рус. мир, 1997. — С. 114-127.
- Сырченко Л.Г. К истории комплектования государственных архивов СССР документальными материалами деятелей литературы (1918-1944) / Л.Г. Сырченко // Труды Московского государственного историко-архивного института. — М., 1962. — Т. 15: Вопросы архивоведения и археографии / под ред. В.В. Максакова. — С. 345-377.
- Сырченко Л.Г. Личные фонды деятелей русской литературы и искусства в архивах СССР: учебное пособие / Л.Г. Сырченко, Н.А. Ковальчук // — М.: [б.и.], 1975. — 166, [1] с.

**Дополнительная:**

Аудиовизуальные архивы на рубеже XX—XXI веков (отечественный и зарубежный опыт) / Нац. ассоц. аудиовизуальных арх. [и др.]. — М.: Изд-во Ипполитова, 2003. —С. 85-93.

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы] <https://www.rusarchives.ru/>  
 Архивы Российской академии наук <http://arran.ru/?q=ru/welcome>  
 Прожито. Проект. <https://prozhito.org/>

**6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

**Тема 1.** Понятие о документах личного происхождения в составе документального наследия страны.

#### Вопросы к обсуждению

1. Понятие, специфика документов личного происхождения.
2. Правовые основы отбора документов личного происхождения на хранение.
3. Основные терминологические понятия.

**Тема 2.** Личные архивы в современном обществе.

Вопросы к обсуждению

1. Концепция личного архива в формировании научного знания.
2. Архивы, музеи, библиотеки и личные архивы в системе знаний.
3. Взаимосвязь истории персоны с персональной историей.

**Тема 3.** Современные проблемы собирания документов личного происхождения.Вопросы к обсуждению

1. Основные направления собирания документов личного происхождения.
2. Понятие о реконструкции личных архивов.
3. Современная система экспертной оценки фондов и документов личного происхождения.
4. Стоимостная оценка документов личного происхождения.

**Тема 4.** Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.Вопросы к обсуждению

1. Понятие выдающихся деятелей и рядовых граждан.
2. Анализ документальных комплексов личного происхождения в федеральных архивах.

**Тема 5.** Документы личного происхождения по истории литературы и искусства.Вопросы к обсуждению

1. Анализ документальных комплексов РГАЛИ.
2. Опыт РГАЛИ по составлению научно-методических основ работы с документами личного происхождения.

**Тема 6.** Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев, библиотек и научно-отраслевых архивах.Вопросы к обсуждению

1. Анализ собирательской деятельности рукописных отделов музеев и библиотек России.
2. Анализ документальных комплексов научно-отраслевых архивов.
3. Характеристика собирательской деятельности притеатральных музеев, ведомственных музеев и т.д.

**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**

Письменная работа выполняется студентами в соответствии с ежегодно утверждаемой тематикой.

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

Работа начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план письменной 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 письменной 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 письменной 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 письменной 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 письменной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении письменной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

### **Методические рекомендации по составлению обзоров документов персоналий**

Обзор как вид архивного обозрения создается с целью информирования пользователей о составе и содержании документов фонда или разных фондов, но по одной персоналии или теме отдельного исторического периода, освещенного в отдельных фондах личного происхождения:

**Целесообразность** составления обзоров определяется актуальностью и значимостью проблемы, которой он посвящен, степенью ее изученности, а также новизной включаемых в обзор документов.

Составление обзоров рекомендуется проводить в следующих случаях: когда объем фонда велик и в нем имеется много дел, однотипных по своему содержанию, или, наоборот, много дел со сложным, многопредметным содержанием, например: документы по нескольким не связанным между собой вопросам. При таком положении целесообразно создавать обзоры архивных фондов, где содержание многопредметных дел может быть логически расчленено и классифицировано по однородным группам. Также обзоры можно составлять на документы, внесенные в описи без строгой системы или логической связи, или когда документы разпылены по разным описям. Отмеченные недостатки проще устранить с помощью составления обзоров.

Фонды личного происхождения почти всегда поступают на хранение в неупорядоченном состоянии

Опыт подготовки обзоров показывает, что они могут публиковаться как в виде самостоятельных изданий, так и отдельными статьями в периодических и продолжающихся изданиях, что актуально в процессе обучения магистрантов.

Подготовка обзоров связана с рядом сложностей. Прежде всего, это трудоемкий и длительный процесс. Кроме того, при составлении обзора всегда неизбежен субъективный подход со стороны составителя при подборе документов и их освещении. Для создания обзора на должном научно-информационном уровне требуется высокая квалификация составителя.

Комплексы документов, сведения о которых включаются в обзор, могут быть связаны между собой единством происхождения (фондовой принадлежностью) или единством содержания (тематикой). В зависимости от этого различают два вида обзоров: обзоры архивных фондов (объединенных фондов, коллекций) и тематические обзоры документов.

Сравнивая определения этих видов обзоров следует отметить, что в **обзоре фонда** также указываются поисковые данные архивных документов. Обзор архивного фонда - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с возможным источниковедческим анализом.

**Тематический обзор документов** - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме с возможным источниковедческим анализом этих документов.

Составление обзоров можно рекомендовать только к документам, имеющим наиболее актуальное значение.

**Критериями выбора документов для обзоров фондов** являются: актуальность документов; роль и значение лица в общественно-политической и культурной жизни страны; объем материалов фонда (обзоры составляют к крупным фондам); степень использования документов в научных исследованиях (обзоры составляют к малоизученным документам); наличие однотипных или сложных по содержанию дел; такие дела бывают недостаточно раскрыты в описях и поэтому нужен обзор.

**Критериями выбора документов для тематических обзоров** являются: актуальность темы; наличие материалов по выбранной теме; учет задач современной экономики, науки, культуры и т.д., особенно по неизученным темам.

Например, в РГИА в свое время были составлены следующие обзоры документов: по истории театра в фондах учреждений цензуры, МИДа и в фондах личного происхождения и др.

А в ГРАВМФ такие обзоры, как: жизнь и деятельность И.Г. Бубнова и др.

Обзором фонда и тематическим обзором присуще много общего (в структуре, методике описания, составе справочного аппарата). **Обзоры имеют две основные части:**

- 1) характеристика документов (собственно обзор), включающая сведения о составе и содержании документов (аннотации), иногда их источниковедческий анализ и поисковые данные;
- 2) справочный аппарат, состоящий из титульного листа, содержания, предисловия, списка сокращений, указателя(ей).

**Характеристика документов в обзоре.** В характеристиках документов (собственно обзоре) излагаются сведения об их составе и содержании, расположенных по заранее разработанной схеме.

Сведения о составе и содержании документов в характеристике принято называть **аннотацией**. Для ее составления используют следующие приемы подачи информации: аннотация может составляться как на группу однородных по содержанию дел и документов, так и на отдельные дела и документы. В зависимости от этого аннотации называются или групповыми, или индивидуальными. Индивидуальные аннотации могут составляться на одно дело, отдельный документ или часть документа.

**В групповых аннотациях** информация представляется в более обобщенной форме с указанием разновидностей документов, их номеров, авторов, краткого описания содержания, хронологических рамок и объема документов. Групповые аннотации могут составляться на группу дел и группу документов.

**В индивидуальных аннотациях** полно и детально раскрывается содержание наиболее важных и значимых документов или конкретных дел, к которым составитель обязан привлечь внимание читателя.

Благодаря сочетанию групповых и индивидуальных аннотаций в обзорах достигается достаточно углубленная и полная информация о содержании всего комплекса документов в целом.

В ряде случаев допускается пересказ, но необходимо помнить, что обзор должен информировать о содержании документов, подробный же пересказ фактов и событий, о которых идет речь, а также включение большого числа статистических данных из текста не входят в задачу обзора. Подобное "описание" может превратить обзор из архивного справочника в специальное историческое исследование, а такие цели перед обзором не ставятся.

При составлении аннотации в обзорах может использоваться цитирование из текста документов, однако злоупотреблять им не следует. Цитирование текста документов допустимо в тех случаях, когда цитата помогает лаконично подчеркнуть сущность содержания документов или же когда она выражает дух эпохи, к которой она относится.

При составлении аннотаций в обзорах обязательно надо иметь всестороннее представление о документах как исторических источниках, провести их источниковедческий анализ.

**Источниковедческий анализ** документов помогает лучше показать их значение и ценность, дает возможность детально составить более объективное представление о характере и содержании документов, степени их важности, а следовательно, их последующего использования.

Именно в этом состоит информационная особенность обзоров, отличающая их от всех остальных информационно-поисковых справочников. Благодаря включению в аннотации элементов источниковедческого характера подтверждается значение той или иной группы документов, или конкретного документа, или изучения темы, показывается полнота и степень сохранности документов, отмечается характер содержащихся в них фактических данных, их достоверность.

В обзоре следует обратить внимание на отсутствие либо недостаточность источников по тем или иным конкретным проблемам, подчеркнуть полноту сведений некоторых категорий дел, отметить взаимодополняемость отдельных документов.

В обзорах сведения об аннотациях документов сопровождаются точными поисковыми данными, которые должны обеспечить быстрое разыскание обозреваемых материалов.

Состав поисковых данных в обзорах архивных фондов складывается из номеров описей (если их несколько) и единиц хранения. Необходимо обозначение номеров листов, если аннотируются отдельные документы.

Состав поисковых данных в тематических обзорах может быть более широким, поскольку эти обзоры составляются по документам нескольких фондов. В этом случае состав поисковых данных дополняется номерами соответствующих фондов и названиями архивов (если создается межархивный справочник).

В тех случаях, когда при аннотировании групп документов один из этих документов цитируется, поисковые данные должны сначала приводиться по всей группе в целом, а затем отдельно дается ссылка на цитируемый документ.

Поисковые данные указываются рядом с аннотацией и источниковедческим анализом документов и заключаются в круглые скобки.

