

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ В СОСТАВЕ  
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ В СОСТАВЕ  
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

д-р ист. наук, профессор Г.Н. Ланской

К.и.н., ст. преп. М.М. Жукова

К.и.н., доц. М.А. Чичуга

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

## 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>6</b>  |
| 2.   | Структура дисциплины.....  | 6         |
| 3.   | Содержание дисциплины.....   | 6         |
| 4.   | Образовательные технологии.....  | 12        |
| 5.   | Оценка планируемых результатов обучения.....   | 13        |
| 5.1  | <b>Система оценивания.....</b>   | <b>13</b> |
| 5.2. | Критерии выставления оценки по дисциплине.....   | 13        |
| 5.3. | Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 15        |
| 6.   | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....   | 17        |
| 6.1  | <b>Список источников и литературы.....</b>   | <b>17</b> |
| 6.2  | <b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....</b>   | <b>19</b> |
| 6.3  | <b>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....</b>  | <b>19</b> |
| 7.   | Материально-техническое обеспечение дисциплины.....  | 20        |
| 8.   | Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов....                       | 20        |
| 9.   | Методические материалы.....  | 21        |
| 9.1  | <b>Планы семинарских занятий.....</b>  | <b>21</b> |
| 9.2  | <b>Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....</b>   | <b>25</b> |
|      | Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....  | 27        |

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний в области теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с представленными в традиционной и электронной форме аудиовизуальными и научно-техническими документами.

Задачи дисциплины:

- изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных и научно-технических документов;
- проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных и научно-технических документов;
- освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными и научно-техническими документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения представленных в традиционной и электронной форме аудиовизуальных и научно-технических документов в социальной и культурно-антропологической среде.

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

| Компетенция<br>(код и наименование)  | Индикаторы компетенций<br>(код и наименование)  | Результаты обучения   |
|--|---|---|
| УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия                    | УК-5.1 использует основные методы и парадигмы исследования культуры и основные подходы к определению понятия «культура» | Знать:<br>основы правового регулирования хранения электронных документов в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы;<br>историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;<br>дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и а зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов;<br>Владеть:<br>навыками экспертизы ценности электронных документов; |
| ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта | ПК-5.3 знает принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации                                 | Знать:<br>критерии экспертизы ценности ЭД, организацию постоянного хранения электронных документов;<br>признаки классификации аудиовизуальных и научно-технических документов;<br>особенности описания аудиовизуальных и научно-технических документов;<br>современный опыт по созданию аудиовизуальных и научно-технических документов в нашей стране и за рубежом;<br>Уметь:<br>организовать постоянное и долговременное хранение аудиовизуальных и научно-технических документов;        |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Владеть:<br>компьютером и навыками работы в сети Интернет   |
| ПК-7 Владение знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела | ПК-7.1 – Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах | Знать: современные процессы в области научного развития документоведения и архивоведения;<br>современные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;<br>основные направления и нормативные основания организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела.<br>Уметь: понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;<br>применять в практической профессиональной деятельности знания тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;<br>совершенствовать на научно-методической основе принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела;<br>Владеть: навыками теоретического осмысления современных процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения приемами и методами анализа и обобщения современных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;<br>принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела. |

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Аудиовизуальные и научно-технические документы в составе документального наследия современной России» относится к элективным дисциплинам 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 документоведения», «Историография и методология архивоведения», «Информационный менеджмент».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», Производственная практика (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 |
|---------|------------------------------|------------------|
| 3       | Лекции                       | 24               |
| 3       | Семинары/лабораторные работы | 36               |
| Всего:  |                              | 60               |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

| №  | Наименование раздела дисциплины  | Содержание   |
|----|--|--|
| 1. | Научно-исследовательская и нормативно-методическая база архивоведения аудиовизуальных документов | <p>Представление о базовых понятиях и терминах архивоведения аудиовизуальных документов (“аудиовизуальный архив”, “документ”, “кино-, фото-, видео-, фонодокумент”).</p> <p>Действующие законодательные акты в области деятельности аудиовизуальных архивов. Государственные и отраслевые стандарты по проблемам определения статуса, организации хранения и использования кинофотофоноvideодокументов.</p> <p>Нормативно-методические документы и их роль в организации работы аудиовизуальных архивов: общая характеристика, оценка перспектив практического применения.</p>   |
| 2. | Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов                                  | <p>Функциональное значение и особенности архивоведческой классификации кино-, фото-, фоно-, videодокументов. Её соотношение с другими типами классификации (источниковедческой, документоведческой, искусствоведческой).</p> <p>Представления о единой классификационной единице применительно к кинофотофоноvideодокументам и их научно-практическое обоснование в отечественной литературе 1970-1990-х годов.</p> <p>Принципы классификации электронных кино-, фото-, видео- и фонодокументов как объектов архивного хранения. Формы содержательного и технического обоснования данных принципов.</p> <p>Практическая сущность и значение систематизации различных видов электронных аудиовизуальных документов в государственных архивах и научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Возможность соотношения классификации и систематизации документов в деятельности современного аудиовизуального архива.</p>   |
| 3. | Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов                                  | <p>Сущность и значение комплектования в рамках практической деятельности аудиовизуального архива. Основные этапы работы по комплектованию государственного архива аудиовизуальными документами в традиционной и электронной форме.</p> <p>Современная практика комплектования государственных архивов федерального и регионального уровня подчинения кино-, фото-, видео- и фонодокументами.</p> <p>Источники комплектования государственных архивов кинофотофоноvideодокументами. Научное и практическое значение их разделения на постоянные и потенциальные.</p> <p>Порядок приёма электронных аудиовизуальных документов на государственное хранение.</p> <p>Сущность и значение экспертизы ценности в архивах и учреждениях, хранящих аудиовизуальные документы в традиционной и электронной форме.</p> <p>Современная практика экспертизы ценности кино-, фото-, видео- и фонодокументов в архивах Российской Федерации. Соотношение использования изобразительно-звуковой и текстовой сопроводительной документации в рамках её реализации.</p> <p>Общие и специфические критерии экспертизы ценности различных видов аудиовизуальных документов. Влияние критериев на формирование возникающей в процессе работы архивов практических факторов. Наличие повторяющейся информации в кинофотофонодокументах как один из наиболее актуальных факторов, влияющих на процесс экспертизы их ценности в архивах.</p> <p>Научно-практические ресурсы и основные факторы, влияющие на процесс выделения к уничтожению аудиовизуальных документов.</p> <p>Методические требования к определению порядка электронных кинофотофоноvideодокументов на государственное хранение. Степень и</p> |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | возможности их учёта в современной деятельности федеральных и региональных архивов.   |
| 4. | Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах  | <p>Практика учёта в аудиовизуальных архивах различного профиля и ее оценка. Система научно-справочного аппарата в аудиовизуальном архиве: её состав и назначение.</p> <p>Традиционные и электронные архивные справочники как важнейший элемент системы научно-справочного аппарата к аудиовизуальным документам. Основные разновидности описей применительно к кино-, фото-, видео- и фонодокументам. Значение и формы использования учётных, поисковых и справочных функций описей в архивоведческой практике и деятельности исследователей.</p> <p>Система каталогов в специализированных архивах, хранящих кино-, фото-, видео- и фонодокументы, их состав и особенности. Основные методические требования к описанию электронных аудиовизуальных документов в различных видах каталогов.</p> <p>Значение путеводителей, обзоров и других архивных справочников тематического профиля в системе научно-справочного аппарата кинофотофоновидеоархивов.</p> <p>Современная практика создания и внедрения автоматизированных информационно-поисковых систем (баз данных, электронных путеводителей) в деятельность архивных учреждений, хранящих и использующих аудиовизуальные документы в традиционном и электронном формате.</p> |
| 5. | Организация использования документов аудиовизуальных архивов  | <p>Основные сферы организации использования кинофотофоновидеодокументов. Современный состав учреждений, постоянно использующих в практической деятельности электронные и традиционные аудиовизуальные документы. Нормативно-методические рекомендации в работе специализированных архивов при использовании кинофотофоновидеодокументов. Общие и отличительные черты деятельности государственных и ведомственных архивов в данной сфере.</p> <p>Формы организации использования электронных кино-, фото-, фоно- и видеодокументов в аудиовизуальных архивах: подготовка информационных документов и культурно-просветительских программ, организация работы исследователей в читальных залах и комнатах прослушивания фонодокументов, публикаторская деятельность. Степень распространённости этих и других форм в современной практике.</p> <p>Организация и методика учёта использования кинофотофоновидеодокументов в специализированных государственных архивах.</p>   |
| 6. | Архивоведение научно—технических и экономических документов в системе гуманитарного знания, структура, понятийный аппарат | <p>Предмет и задачи курса. Наука, техника и экономика как феномен культуры. Материальные, документальные и информационные источники по истории науки и экономики. Документирование познавательной, инновационной, технической, производственной, хозяйственной и финансовой деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Архивоведение научно—технической и экономической документации как область архивоведения. Базовые определения, их развитие и современная трактовка. Источниковые и архивные особенности научно-технических и экономических документов как объектов хранения и использования.</p>   |
| 7. | История зарождения и развития научно-технической документации в XV—XX в.  | <p>История зарождения и развития различных видов НТД. Древнерусские и средневековые чертежи как разновидность картографических документов. Летописи как источник научных знаний. Зарождение проектной документации. Развитие НТД в период петровских реформ. Становление научно-исследовательской документации в XVIII в.</p> <p>Зарождение и развитие практики сохранения НТД в доиндустриальном мире. Смена представлений о роли науки и техники в обществе в период перехода стран к классической индустриализации. Формирование самостоятельного статуса научно-технического архива. Развитие проектной, конструкторской, технологической, картографической, геологической, научно-исследовательской документации во второй половине XIX — начале XX в.</p> <p>Практика ведомственного хранения НТД в период промышленного переворота</p>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | и начала индустриализации в России 60–90-е гг. XIX в. Приемы хранения НТД в государственных капиталистических учреждениях и на предприятиях. Хранение технической документации в архивах российских предпринимателей в конце XIX - начале XX века. Национализация частных промышленных компаний и их архивов после октября 1917 г. Развитие НТД в советский период. Зарождение и развитие документов в области стандартизации.   |
| 8.  | Классификация НТД  | Проектная, конструкторская, технологическая, научно—исследовательская, патентная, геологическая документация: состав, особенности создания, специфика оформления.  |
| 9.  | НТД в составе фондов федеральных, государственных, муниципальных архивов, учреждений науки и культуры и спецфондов                         | Централизация архивной отрасли в 1918 г. НТД в экономической секции ЕГАФ. Оформление ведомственного хранения НТД в рамках деятельности АН СССР. Роль специализированных фондов патентной, геологической, картографо-геодезической и гидрометеорологической документации в формировании отраслевой системы научно-технических архивов (1919, 1937, 1946, 1958 гг.)<br>Создание общегосударственной централизованной системы научно-технических архивов.<br>РГАНТД как специализированный, научно-исследовательский, информационно-методический и культурно – исторический архивный центр РФ. Место РГАНТД в системе российских государственных архивов. Структура, управление, функции и задачи РГАНТД. Источники комплектования РГАНТД и принципы их взаимодействия. Состав и содержание архивных фондов РГАНТД. Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов. Центральный архив научно-технической документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов.<br>Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. НТД в составе исторических комплексов государственных архивов. НТД в составе Архива РАН.   |
| 10. | Документирование хозяйственной деятельности в России в XII — XVIII вв.   | История документирования торгово-хозяйственной деятельности. Приемы закрепления практической информации в первых хозяйственных архивах. Первые мирные и торговые договоры Руси и Византии. Основные статьи экономико-правового документа XII в. – «Русской Правды». Псковская судная грамота. Новгородские и шведские писцовые книги XV-XVII вв. Новоторговый устав А.Л. Ордин-Нащокина (1667). Книги статистического учета (писцовые, переписные). Нерчинский мирный договор между Россией и Китаем о границах и условиях торговли (1689 г.). Документация Мануфактур-коллегии, Берг-коллегии и Коммерц-коллегии. Таможенный тариф (1724 г.). Заемные письма-обязательства XVIII в. Документация по денежной и материальной отчетности. Торгово-промышленное законодательство.  |
| 11. | Законодательные источники, статистическая, планово—отчетная, партийная и представительская документация как источник по истории экономики. | Фабрично-заводская статистика, справочно-информационные издания, кредитная статистика и массовые источники по истории рынка периода индустриализации.<br>Основные этапы становления фабрично-заводской статистики. Промышленные переписи. Акционерная статистика. Формуляры и их информационная характеристика. Региональные справочники.<br>Массовые источники по истории аграрного сектора. Земельные переписи МВД. Статистика землевладения, урожайности, железнодорожных перевозок, внешней торговли. Документы, отражающие условия деятельности основных хозяйствующих субъектов аграрного сектора экономики. Уставные грамоты и выкупные акты как разновидность массовой экономической документации. Делопроизводственная документация местных органов власти. Земско-статистические подворные описания. Подворные списки заемщиков Крестьянского поземельного банка.<br>Становление статистического учета и эволюция массовой документации в РФ. Документы Государственного комитета РФ по статистике (1999 г. – Российское статистическое агентство).<br>Торгово-промышленное законодательство и средства массовой информации как источники, отражающие общественно-экономические условия деятельности хозяйствующих субъектов. Предпринимательское право Российской Федерации.<br>Государственный бюджет как основной финансовый документ страны. |



|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>Эволюция генеральных смет и годовых отчетов как сводных документов. Формуляр росписи государственных доходов и расходов. Основные положения плана финансов М.М. Сперанского. Контрольно-финансовая реформа В.А. Татаринова. Источники обыкновенных и чрезвычайных доходов. Структура расходов.</p> <p>Государственный бюджет СССР как финансовый план образования и использования общего фонда денежных средств советского государства. Государственный бюджет РФ, его генетическая связь с государственным бюджетом Российской империи.</p> <p>Состав хозяйственных материалов компартии СССР. Постановления пленумов ЦК ВКП (б), ЦК КПСС по хозяйственным вопросам. Публикации важнейших документов партии и правительства по хозяйственным вопросам.</p> <p>Учетно-отчетная документация. Развитие систем промышленной документации в СССР. Разработка и введение единообразных первичных форм учета и отчетности. Эволюция годовых отчетов предприятий.</p> <p>Представительские материалы коммерческие структур. Их видовой состав и характеристика содержания. Юбилейные издания крупнейших коммерческих фирм Российской империи. Круг анализируемых вопросов. Рекламные буклеты и их содержание. Рекламное объявление и его типовой формуляр.</p> <p>Представительские материалы современной России и их генетическая связь с дореволюционными источниками. Заказные издания коммерческих и государственных структур. Юбилейные издания современных российских фирм.</p>                                      |
| 12. | <p>Делопроизводственная документация акционерных торгово-промышленных и кредитных организаций XIX-XX вв. в составе Архивного фонда РФ.</p>                         | <p>Развитие машинного производства и начало промышленного переворота в 30-40-е гг. XIX в. Текстильные предприятия. Сокращение казенной мануфактуры и расширение частного предпринимательства. Архивы фабрик в начале XX в. Состав материалов делопроизводственной документации акционерных торгово-промышленных компаний. Специальные системы делопроизводства. Материалы бухгалтерского учета, техническая документация и их состав. Законодательное регулирование купеческих книг в Российской империи и сроки их хранения.</p> <p>Способы и приемы хранения хозяйственно-производственной документации в частных торговых учреждениях, на фабриках и мануфактурах. Архивные фонды по истории нефтяной промышленности России. Фонды компаний «Сименс и Гальске», Л.М. Эрикссона, компании «Зингер», и других акционерных торгово-промышленных предприятий в годы предвоенного экономического подъема.</p> <p>Перечни типовых организационно-распорядительных документов акционерных обществ в РФ.</p> <p>Основные группы документальных материалов кредитных организаций. Состав бухгалтерской документации и ее характеристика. Банковская документация Российской империи в составе ГАФ.</p> <p>Современное делопроизводство банков. Состав документов. Инструкции ЦБ РФ и типовые перечни документов.</p> <p>Формирование современного банковского законодательства и преобразование советской банковской системы. Количественные показатели роста акционерных банков в период перехода к рыночным отношениям.</p> |
| 13. | <p>Экономическая документация в составе фондов федеральных, государственных, муниципальных архивов, учреждений науки и управления, и коммерческих организаций.</p> | <p>Создание экономических архивов. Документы РГАЭ по истории экономических дискуссий о путях развития России в 20-е гг. (стенограммы заседаний коллегий Госплана, ВСНХ, Наркомфина, плановые источники), документы по истории национализации промышленности и транспорта, по истории денежных реформ и финансовой политике государства.</p> <p>Экономические архивы в период перехода к рыночной системе хозяйствования. Современный этап развития РГАЭ. Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности. Состав документов и источники комплектования. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.</p> <p>Состав фондов РГАДА, РГИА по истории развития хозяйственной деятельности и мануфактурной промышленности.</p> <p>Документы ЦСУ РСФСР в составе архивного фонда РФ.</p> <p>Фонды архивов (РГИА, ЦГИА СПб, ГБУ «ЦГА Москвы» и ГКУ МО ЦГАМО),</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | музеев (Музей предпринимателей, меценатов и благотворителей) и библиотек (РГБ, ГПИБ, РНБ).<br>Роль экономических архивов в обеспечении финансовой, правовой и интеллектуальной безопасности компании.<br>Архивы в системе маркетинговых исследований. Характер и основные направления использования ретроспективной научной, производственной и бизнес-документации. Использование документов с целью укрепления имиджа и управления репутацией компании. Использование архивов в управлении человеческими ресурсами и рисками. Роль архивных документов в инновационной деятельности и кризисных ситуациях. |
|--|--|

#### 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:<br>-реферат | 20 баллов               | 60 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             | 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/<br>Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|----------------------|----------------------|---|
| 100-83/<br>A,B       | «зачтено»            | Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может |

| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|----------------------|----------------------|---|
|                      |                      | <p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>   |
| 82-68/<br>С          | «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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>                                       |
| 67-50/<br>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/<br>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 рефератов**

1. Фонды кинематографистов, фотокорреспондентов и радиожурналистов в Российском государственном архиве литературы и искусства.
2. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих аудиовизуальные документы.
3. Организация хранения кинофотофоноvideодокументов и проблемы их фондирования.
4. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами.
5. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоноvideодокументам в государственных архивах.
6. Организация использования аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах в 1930-1980-х годах.
7. История кинематографических учреждений в России до 1917 года.
8. Роль Скобелевского просветительного комитета в создании кинолетописи первой мировой войны.
9. История кинопрокатных учреждений в России (1908 - 1917 годы).
10. Рекламные и периодические издания в России по проблемам фотографии и кинематографа.
11. История возникновения и деятельности первых граммофонных предприятий в России.
12. Русское техническое общество и его вклад в создании фотографической истории России конца XIX- начала XX века.
13. Зарождение и развитие НТД в России в эпоху Средневековья и раннего Нового времени.
14. Эволюция карт и чертежей в России в XV-XIX вв.
15. Научно-исследовательская документация как источник по истории академической науки XVIII в.
16. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне.
17. Специализированные архивы научно-технической документации Москвы и Санкт-Петербурга
18. Научно-техническая документация в архиве РАН.
19. Всероссийский геологический фонд. Структура и направления деятельности по организации хранения и использования документации по изучению и использованию недр Земли.
20. Роль Гидрометфонда РФ в сохранении и использовании данных о состоянии, контроле и мониторинге природной среды.
21. Картгеофонд РФ как централизованный отраслевой архив съемочно-геодезической, топографической и картографической документации.
22. История фондов Мануфактур-коллегии, Берг-коллегии.
23. Состав фондов по истории промышленных предприятий России конца XIX–начала XX в.
24. Поиск и выявления документов по истории промышленных предприятий России конца XIX–начала XX в. в акционерной статистике и справочно-информационных изданиях.
25. Проблемы организационного и методического характера по изучению документов по истории промышленных предприятий России конца XIX–начала XX в.
26. Анализ хозяйственно-производственной документации частных торговых учреждений (фабрик, заводов, акционерных обществ) России в конце XIX–начале XX вв. (по фондам архивов).
27. Обзор архивных фондов предприятий в советский период (по фондам РГАЭ).
28. Направления использования документов в деятельности коммерческих организаций.
29. Фотодокументы как источники по истории российского предпринимательства
30. Состав документов личных архивов потомков российских предпринимателей (Музей меценатов и благотворителей).
31. Аналитический обзор представительских материалов: история и современность.
32. Аналитический обзор современной деловой прессы России.

#### **Тематика вопросов для письменной итоговой работы**

1. Термины и определения по проблемам архивоведения аудиовизуальных документов. Действующие стандарты по терминологии и информационно-справочная литература
2. Аудиовизуальные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации: юридический аспект.
3. Принципы классификации аудиовизуальных документов.

4. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов в ведомственных архивах.
5. Теоретические и методические основы экспертизы ценности аудиовизуальных документов.
6. Современная практика применения общих и специфических критериев экспертизы ценности к аудиовизуальным документам.
7. Организация приёма-сдачи аудиовизуальных документов в архив.
8. Опыт классификации и фондирования аудиовизуальных документов: история и современность.
9. Теория и практика учёта аудиовизуальных документов в государственном архиве.
10. Состав, содержание и функциональное значение учётных документов государственного аудиовизуального архива.
11. Опись документов постоянного хранения как основной справочник государственного аудиовизуального архива.
12. Состав и структура системы научно-справочного аппарата государственного архива, хранящего кинофотофонодокументы.
13. Типы справочно-информационных изданий об аудиовизуальных документах Архивного фонда Российской Федерации.
14. Современная практика и перспективы использования автоматизированных информационно-поисковых систем в аудиовизуальных архивах.
15. Традиционные и электронные формы описания аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах.
16. Значение обеспечения сохранности среди различных сфер деятельности аудиовизуального архива.
17. Методические требования к состоянию хранилища аудиовизуальных документов.
18. Основные физико-химические параметры хранения кинофотофонодокументов и видеофонограмм.
19. Формы проверки наличия и физико-технического состояния кинофотофонодокументов в аудиовизуальном архиве.
20. Основные направления научного и практического использования аудиовизуальных документов в специализированных государственных и ведомственных архивах.
21. Архивоведение НТД. Структура и основные понятия.
22. Технические архивы в дореволюционной России.
23. Российский (советский) опыт организации и ведения научно-технических архивов.
24. Основные этапы централизации хранения НТД в советский период.
25. Возникновение и развитие специализированных фондов НТД.
26. Архив РАН: состав и содержание НТД в фондах организаций и личного происхождения.
27. Создание общегосударственной системы архивов НТД в СССР в 60-х гг. XX века.
28. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне.
29. НТД в составе фондов федеральных и муниципальных архивов.
30. Характеристика архивных уровней организации хранения НТД.
31. Место спецфондов в системе архивов профиля НТД.
32. Подходы к организации хранения и использования хозяйственно-производственной документации в советский период.
33. Организация архивов предприятий в России в XIX в.
34. Комплекс документов, образующихся в деятельности кредитных организаций в России во второй половине XIX – начале XX вв.
35. Общая характеристика статистических материалов и справочно-информационных изданий дореволюционной России. Виды статистических обследований.
36. Торгово-промышленное законодательство дореволюционной России как комплекс нормативных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.
37. Становление представительских материалов в РФ. Наиболее распространенные издания.
38. Бюджет как финансовый документ в Российской империи: эволюция формы и содержания.
39. Бюджетная система РФ. Бюджет: финансовый документ и финансовый закон.
40. Характеристика делопроизводственной документации акционерных обществ дореволюционной России.
41. Состав хозяйственной документации коммунистической партии и советского правительства.
42. Учетно-отчетная документация предприятий аграрного сектора экономики СССР. Уровни разработки документов.

43. Состав хозяйственной документации социалистических промышленных предприятий СССР. Уровни создания и разработки отчетности.
44. Состав представительских материалов в дореволюционной России.
45. Делопроизводственная документация кредитных учреждений дореволюционной России, основные группы материалов.
46. Реформа статистического учета в РФ и характеристика современных статистических материалов.
47. Развитие планово-распределительной экономики и ее документация.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 «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, организациях Российской академии наук». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66972/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66972/) Дата обращения 17.02.2020.
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 г. Регистрационный № 38830). URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/) Дата обращения 17.02.2020.
- Каталогизация, организация и ведение системы каталогов научно-технических документов в государственных архивах. Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1987. – 53 с.
- Основные правила работы с НТД в организациях и на предприятиях. – М.: Главархив СССР, 1991.
- Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР, и методические рекомендации по экспертизе ценности научно-технической документации. – М.: Главархив СССР, 1987.
- Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы. - М., 1998.
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. – М., 1989.
- Принципы и критерии отбора на государственное хранение научно-технической документации: методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1988.
- Дополнительные:
- Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях /Росархив, ВНИИДАД, М., 2018. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> Дата обращения 17.02.2020.
- Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций /Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г. URL: <http://base.garant.ru/72211810/> Дата обращения 17.02.2020.
- Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: Н.И. Химица (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б. и.], 2007. — 44,[1] с. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#033769616892282905> Дата обращения 17.02.2020.
- Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации /Росархив, ВНИИДАД, М., 2012. URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_organizatsiya-istochniki-komplektovaniya.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_organizatsiya-istochniki-komplektovaniya.shtml) Дата обращения 17.02.2020.
- Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: Прил. к приказу Федер. арх. службы России № 11 от 11 марта 1997 г. — М.: [б. и.], 1997. — 28 с. URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> Дата обращения 17.02.2020.
- Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — [3-е изд., стер.]. — М.: [б. и.], 2007. — 124,[1] с.

## Основная

Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2016. - 684, [1] с.

Анализ нормативных правовых документов, принятых в Российской Федерации в 2007 – 2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации: Аналитический обзор / Сост.: к.и.н. И.В. Волкова, к.и.н. П.А. Кюнг.- М., 2014 // URL: <http://www.archives.ru/sites/default/files/2014-analiz-normntd.pdf> (дата обращения 29.04.2015).

Новосельская Ю.И. Историографические проблемы архивоведения научно-технических документов. // <http://fdta.ru/nauka/nauchnye-publikatsii> (Дата обращения 05.05.2015)

## Дополнительная

Аудиовизуальные архивы на рубеже XX – XXI веков (Отечественный и зарубежный опыт). М., 2003. 440 с.

Кобелькова Л.А., Магидов В.М. О классификации и фондировании кинофотофонодокументов и видеофонограмм ГАФ СССР // Сов. архивы. - 1989. - № 1. С. 82 – 93.

Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М., 2005. 442 с.

Технические документы - информационная база источниковедения и архивоведения: Сб.науч.статей. М.: РГГУ, 2011. 308 с.

Быкова Л.А. Хранилище частных архивов (Хранчасар) в Москве, 1919 г. // Археографический ежегодник за 1993 г. М., 1995. С. 289-309.

Воронкова С.В. Российская промышленность начала XX в.: источники и методы изучения. М., 1996.

Карапетянц И. В. Возникновение и развитие гидрометеорологической документации. Организация государственного хранения и использования: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1990.- 68 с.

Карапетянц И. В. Геологическая документация и организация геологического фонда: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991. - 85 с.

Кузин А. А. Происхождение и развитие основных видов научно-технических документальных материалов в СССР: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1976.

Кузин А. А., Преображенская П. С. История технических архивов: уч.пос. – М.: МГИАИ, 1973. – 73 с.

Научно-технические архивы: уч. пос./ Кузин А. А. и др М.: МГИАИ, 1975

Филиппов Н. Т. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.

### 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)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>

National Archives [Электронный ресурс]. Режим доступа; <http://www.archives.gov/>

Корпорация ЭЛАР [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elar.ru/>

Группа компаний «Тэлос» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://telos-archive.ru/>

Группа компаний «Делис архив» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.archiv.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

## **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**

#### **Занятие №1. Составление монтажного листа кинодокумента.**

Работа связана с описанием документальных кинокадров с использованием монтажного стола в кабинете аудиовизуальных документов с целью составления монтажного листа кинодокумента. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по 3-4 человека, каждая из которых работает над одним из кинодокументов, подготовленных для учебных целей. Каждая группа сдает подготовленный ею монтажный лист.



Учебный материал – образец монтажного листа кинодокумента.

### **Занятие №2. Описание фонодокумента.**

Работа связана с описанием фонодокумента, включает в себя коллективное прослушивание и описание в соответствии с методическими рекомендациями следующих фонодокументов – интервью, воспоминания, репортажа, фрагмента радиопередачи, выступления. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

### **Занятие №3. Составление описи фотодокументов и обзора коллекции фотодокументов.**

Основной вид работы – составление описи фотодокументов, предполагающей предварительный отбор, каталогизацию и описание фотодокументов в соответствии с методическими требованиями (учебный материал – коллекция фотодокументов Учебно-методического кабинета факультета документоведения и технотронных архивов (ФДиТА)), и составление описи коллекции отобранных студентом фотодокументов. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: каждый студент должен отобрать, описать 25 фотодокументов, составить каталог и обзор коллекции этих фотодокументов.

### **Занятие № 4. История зарождения и развития научно-технической документации в XV—XX в.**

Цель занятия: изучение основных этапов формирования НТД в России.

Форма занятия: устный опрос и дискуссия на основе прочитанной литературы.

#### **Вопросы:**

1. Зарождение практики сохранения НТД. Хранение НТД в дореформенный период
2. Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60 – 90 в IX в.
3. Создание архивов НТД на предприятиях, фирмах и в организациях в период государственно-монополитического капитализма в России (1900 – 1917 гг.)
4. Практика сохранения НТД в период национализации российских архивов после октября 1917 г.
5. Ведомственное хранение НТД в период индустриализации народного хозяйства и Великой отечественной войны
6. Основные этапы централизации хранения НТД (1964 – 1991 гг.)

### **Занятие № 5. Тема НТД в составе фондов федеральных, государственных, муниципальных архивов, учреждений науки и культуры и спецфондов.**

Цель занятия: изучение состава и содержания НТД в составе Архивного фонда РФ.

Форма занятия: устный опрос и дискуссия на основе прочитанной литературы.

#### **Вопросы:**

1. Состав и содержание документов фондов организаций и личного происхождения РГАНТД и РГА г. Самары.
2. НТД в составе фондов РГАДА, РГАЭ, ГАРФ, РГВИА.
3. Коллекции НТД в республиканских, областных, краевых и муниципальных архивах.
4. НТД в Архиве РАН.
5. Российский федеральный геологический фонд. Структура и направление деятельности по организации, хранению и использованию документов по изучению и использованию недр земли
6. Роль Государственного фонда данных о состоянии природной среды РФ в сохранении и использовании гидрометеорологической документации
7. Центральный картографо-геодезический фонд РФ как централизованный отраслевой архив съемочно-геодезической, топографической и картографической документации
8. Федеральный фонд стандартов. Государственный фонд патентной документации. Фонд ВНИИ Центра

### **Занятие №6. Документирование хозяйственной деятельности в России в XII — XVIII вв.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Особенности хозяйственных документов в XIV – конце XV вв.
2. Анализ документов Мануфактур-коллегии, Берг-коллегии, Коммерц-коллегии.
3. Принципы торгового законодательства России в Новое время.

### **Занятие №7. Состав фондов промышленных предприятий России конца XIX – начала XX вв.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Анализ комплекса и оценка информационного потенциала архивных материалов по истории промышленных предприятий. Видовой состав корпуса документов, их классификация.
2. Выявление территориального и количественного распределения предприятий и их классификация по отраслевой принадлежности.
3. Историографические проблемы изучения архивных материалов по истории промышленных предприятий конца XIX – начала XX вв.

## **Занятие 8. Архивные фонды департаментов государственных учреждений России экономического профиля в первые годы Советской власти**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Особенности формирования системы хранения производственно-хозяйственной документации в условиях строительства социалистической экономики.
2. В чем состояли цели и задачи создания хранилища частных архивов (Хранчасар) в Москве?
3. В чем заключались задачи и основные направления деятельности муниципальных экономических архивов в Москве и Ленинграде (1924-1935).
4. Изменения финансовой документации в условиях социалистической экономики в фондах архивов иностранных концессий в СССР.

## **Занятие №9. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности.
2. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.

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

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

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

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

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

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

опубликования и страницы.