

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

ИСТОРИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТОЛОГИЯ

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

ИСТОРИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТОЛОГИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.и.н., проф. кафедры архивоведения В.П. Козлов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1 Система оценивания.....	7
5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1 Список источников и литературы.....	11
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	12
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	12
9. Методические материалы.....	14
9.1 Планы семинарских занятий.....	14
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	18

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.2 Способен действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать:</p> <p>основные принципы обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства в процессе документирования их деятельности и при сохранении и использовании документа;</p> <p>-роль управления документацией и документальным наследием в прошлых российских модернизациях;</p> <p>Уметь:</p> <p>готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам, связанным с предметом его деятельности в сфере управления документацией и документальным наследием;</p> <p>анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения и выработать предложения по их решению.</p> <p>Владеть:</p> <p>правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации;</p>

		общепринятыми этическими нормами общения с пользователями документов и использования документной информации
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: воздействие российских модернизаций на формирование и сохранение документального наследия роль управления документацией и документальным наследием в прошлых российских модернизациях; в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников; Владеть: профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	Уметь: профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия модернизационных явлений на управление документацией и документальным наследием; применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия;

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Историческая документология» 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 документоведения», «Историография и методология архивоведения», «Методология исследовательской деятельности и академическая культура».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Методология

оценки документального наследия и экспертиза ценности электронных документов», Производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических часа.

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, 2	Лекции	32
1, 2	Семинары/лабораторные работы	48
Всего:		80

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 46 академических часов, контроль – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

Архивоведение как научная дисциплина

Архивоведение и его основные проблемы

Документ - объект архивоведения

Совокупность архивных документов - архив - как предмет архивоведения

Принципы архивоведения

Методы архивоведения

Документное регулирование человеческой жизнедеятельности и ее документальное запоминание

Документ как интеллектуальный продукт

Понятие документа

Документ как материальный носитель информации

Документ и его информация

Эволюция документа

Трансформация (фазы бытования) документа

Формы реализации документом функциональной заданности

Признаки документа как документального исторического источника

Классы документов

Документальная память и документальное наследие – фундаментальные категории архивоведения

Документальная память как особый тип исторической памяти

Документальное наследие в составе историко-культурного достояния страны

Репрезентативность документальной исторической памяти

Сбережение документальной исторической памяти и документального наследия: необходимость и достаточность

Сохранение накопленной документальной исторической памяти

Пополнение документальной исторической памяти

Реконструкция документальной памяти

Классификация и упорядочение архивных документов и документальной исторической памяти

Классификация архивных документов, основанная на виде носителя и способе закрепления на нем информации

Классификация архивных документов, основанная на содержании их структурированных сообщений

Пофондовая классификация архивных документов

Функциональная классификация архивных документов

Познавательная (прикладная) классификация архивных документов

Универсальная классификация архивных документов

Архив как информационная система

Функциональная универсальность архива

Типология архивов

Основные элементы информационной системы архива

Архивная среда бытования архивного документа в фазе покоя и фазе его публичного состояния

Архивный документ в системе вторичной архивной информации архива

Вторичная архивная информация и преодоление дискретности документальной исторической памяти

Трансляция документальной исторической памяти

Постоперативная востребованность документальной исторической памяти и ее виды

Факторы, ограничивающие востребованность документальной исторической памяти

Несвобода и свобода документальной исторической памяти

Заданный поиск документальной исторической памяти

4. Образовательные технологии

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

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

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

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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
-реферат	30 баллов	30 баллов
- дискуссия на семинарах	5 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
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 выставляется 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 выставляется 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. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.
2. «Историк должен быть там, где пахнет человечиною» (М.Блок), архивист, археограф, источниковед – там, где «пахнет» документом.
3. Справочник «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург»: старина и новизна методических подходов к созданию вторичной архивной документной информации.

4. Реферат книги В.Н. Автокротова «Теоретические проблемы современного архивоведения».

5. Реферат книги В.П.Козлова «Бог сохранял архивы России».

6. Вопросы документоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».

7. Вопросы архивоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».

8. Вопросы археографии на страницах журнала «Отечественные архивы».

9. Закрытая форма документирования в документальной публикации «Деревня глазами ВЧК- ОГПУ-НКВД».

10. Закрытая и открытая формы документирования в документальной публикации «Политбюро и церковь».

11. Реферат статьи Ж.Т. Тощенко «Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния» (Новая и новейшая история.-2004.-№ 4).

12. Документ как цивилизационное явление.

13. Документ в повседневности прошлого и настоящего.

14. Современное общество - информационное общество и/или общество всеобщего документирования?

15. Ретроспекция использования документов в России в политических целях.

16. Значение конкретно-источниковедческих исследований, или почему они уходят, чем сегодня заменяются и кем сохраняются.

17. Г.Ф.Миллер, В.Н.Татищев, И.Н.Болтин, А.Шлецер, А.С.Лубкин как представители научного подхода к изучению документа в качестве исторического источника.

18. Словари видов и разновидностей документов России и СССР в зеркале статистики: хронологический, функциональный (тематический), анализ.

19. Документальная публикация «Совершенно секретно: Лубянка – Сталину» о механизмах сбора, обработки и предоставления оперативной информации советскому руководству.

20. Подлог документа и подлог исторического источника: общее и особенное.

21. Дискретность документов - исторических источников в документальной публикации «Антоновщина».

22. Синтез, генерация и трансформация информации документов в документальной публикации «Трагедия советской деревни».

23. Публичный документ в современном законодательстве, нормативных документах, научной литературе.

24. Не публичный документ в современном законодательстве, научной литературе и публицистике.

25. Российские архивы в тематическом выпуске журнала «Новое литературное обозрение» (2005, №4): правда и домыслы.

26. Письменный документ и фотодокумент как исторические источники: общее и особенное.

27. Письма во власть в СССР как документ и исторический источник.

28. Документ – архивный документ – исторический источник в документальной публикации «Атомный проект СССР».

29. Архив как документальная информационная система.

30. Многоотомная документальная публикация «Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне: документоведческий, архивоведческий, археографический и источниковедческий анализ».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

6.1.1. Источники основные.

Источники

Основные

Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание / Гл. ред. В.П. Козлов, П.К. Гримстед, отв. сост. Л.В. Репуло. М., 1997. 1072 с.

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

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный.

Литература

Основная

1. Историк в России [Электронный ресурс] : между прошлым и будущим : ст. и воспоминания : [90-летию со дня рождения Александра Александровича Зимина посвящается] / Рос. гос. гуманитарный ун-т ; под общ. ред. В. П. Козлова ; редкол.: Е. И. Пивовар, В. Ю. Афиани, С. М. Каштанов, Н. А. Козлова, В. С. Мингалев. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2012. - 759 с. ; 22 см. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009369>
2. Архивный фонд РФ: феномен, мифы и реальность [Электронный ресурс] : тез. докл. и сообщ. Междунар. науч. конф., Москва, 23-24 мая 2001 г. / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т ; [орг. ком. конф.: Е. В. Старостин (отв. ред.) и др.]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2001. - 158 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/fondRF>
3. Источниковедение [Электронный ресурс] : учеб.-метод. модуль : проблемные лекции / [Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин] ; отв. ред. О. М. Медушевская ; сост.: Р. Б. Казаков, О. М. Медушевская, М. Ф. Румянцева. - Электрон. дан. - М. : Изд-во Ипполитова, 2005. - 527 с. : рис., табл. - (Я иду на занятия...). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B05059>
4. Козлов В.П. Основы теоретической и прикладной археографии / В.П.Козлов. - М.: РОССПЭН, 2008.- 247 с.
5. Медушевская О.М. Теория и методология когнитивной истории [Электронный ресурс] / Медушевская Ольга Михайловна; О. М. Медушевская. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2008. - 360 с. - Рез. англ. - Огл. рус., англ. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000000235>
6. Козлов В.П. Бог сохранял архивы России / В.П. Козлов. - Челябинск, Книга, 2009.- 543 с.
7. Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022. https://edou.olimpoks.ru/books/lecture_course_archiving.pdf
8. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник \ Отв. Ред. Е.И.Пивовар. –М.: РГГУ, 2012. – 448 с.
9. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник/Отв. Ред. В.В.Минаев. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная

СПРАВОЧНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИЗДАНИЯ

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

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; <https://www.rusarchives.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

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 SE; 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

Раздел 1.

Характеристика организации работы семинара и его связи с курсом

Тема 1.1. Структура семинарских занятий.

Тема 1.2. Принципы подбора тематики рефератов, докладов и курсов

Тема 1.3. Обзор источников и литературы по темам рефератов, докладов и курсовых

Тема 1.4. Обсуждение инициативных предложений по темам рефератов, докладов и курсовых работ.

Раздел 2.

Эволюция и трансформации документа.

Тема 2.1. Исследования эволюции документа.

Тема 2.2. Исследования трансформации документа.

Тема 2.3. Электронный проект «История письма, документа и архивного дела в России».

Раздел 3.

Документ как элемент повседневности.

- Тема 3.1. Оперативная и постоперативные востребованности документа.
- Тема 3.2. Документ в современном «открытом» обществе.
- Тема 3.3. Феномен WikiLeaks.

Раздел 4.

Документ в архиве.

- Тема 4.1. Профиль архивов как основа их типологии.
- Тема 4.2. Архивный фонд как основа организации архивных документов.
- Тема 4.3. Неприкосновенность архивного документа.
- Тема 4.4. Архивная среда бытования документа в его состоянии покоя.
- Тема 4.5. Первичная архивная информация архива.
- Тема 4.6. Вторичная архивная информация архива.

Раздел 5.

Документальная среда документальной публикации и документального источниковедческого исследования.

- Тема 5.1. Документальные отложения.
- Тема 5.2. Видимое множество документальных отложений.
- Тема 5.3. Ненаблюдаемое множество документальных отложений.
- Тема 5.4. Конденсированные документальные отложения.
- Тема 5.5. Неконденсированные документальные отложения.
- Тема 5.6. Поверхностные документальные отложения.
- Тема 5.7. Донные документальные отложения.

Раздел 6.

Документ в документальной публикации.

- Тема 6.1. Модель документальной публикации.
- Тема 6.2. Масса документов документальной публикации.
- Тема 6.3. Трансформация информации документа в документальной публикации.
- Тема 6.4. Синтез информации документа в документальной публикации.
- Тема 6.5. Генерация информации документа в документальной публикации.

Раздел 7.

Документ в документальном источниковедческом исследовании.

- 7.1. Типология современных документальных источниковедческих исследований.
- 7.2. Структурированные сообщения документа как документальные свидетельство-факт, свидетельство-событие, свидетельство-явление.
- 7.3. Типология фальсификаций документов и документальных исторических источников.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

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

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

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

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

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

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

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

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

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

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

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

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

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

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

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

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.