

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

КАФЕДРА ТЕОЛОГИИ ИУДАИЗМА, БИБЛЕИСТИКИ И ИУДАИКИ

ЕВРЕЙСКОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

48.04.01 Теология

(код и наименование направления подготовки)

Теология и культура иудаизма

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Еврейское архивоведение
Рабочая программа дисциплины

Составитель:
к. и. н. доцент КТИБИ РГГУ Г.С. Зеленина

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 02 от 04.04.2024

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1 Система оценивания.....	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1 Список источников и литературы.....	12
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9. Методические материалы.....	15
9.1 Планы практических занятий.....	15

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов по еврейской тематике в государственных и негосударственных фондах Российской Федерации и за рубежом.

В результате освоения дисциплины магистрантами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи дисциплины заключаются в :

- Формировании объективного и целостного исторического представления о процессе накопления документальных источников и формирования архивного наследия;
- понимании происхождения и развитии еврейских архивов;
- представления о месте и значении архивного дела в развитии еврейского народа и Иудаизма;
- понимании возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»;
- освоении научных основ отечественного и зарубежного архивоведения;
- изучении механизмов формирования и функционирования еврейских архивных фондов;
- изучении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
У-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Способен применять углубленное знание основных положений теологии иудаизма при решении проблем в мировоззренческой и ценностной сфере	Знать: методы инновационной деятельности в постановке и решения перспективных научно-исследовательских и прикладных задач в области еврейского архивоведения Уметь: применять методы инновационной деятельности в постановке и решения перспективных научно-исследовательских и прикладных задач в области еврейского архивоведения Владеть: осуществлять инновационную деятельность в постановке и решении перспективных научно-исследовательских и прикладных задач в области еврейского архивоведения
	УК-1.2 Способен к аналитической оценке и профессиональной реакции на ситуацию мировоззренческого и ценностного кризиса	Знать: основные категории, положения, принципы хранения, обработки, описания объектов в архивных фондах в научно-исследовательской работе Уметь пользоваться: каталогами и данными об объектах, хранящихся в архивных фондах

		в научно-исследовательской работе; Владеть: методами поиска в архивных фондах в научно-исследовательской работе
ОПК-1 Способен ориентироваться в современной теологической проблематике	ОПК-1.2 Способен к поиску материала и накоплению новых знаний в области теологии	Знать: историю развития и правила использования объектов архивных фондов в научно-исследовательской работе Уметь: составлять карточки данных для объектов хранения в архивных фондах. Владеть: методами запроса и организации поиска в архивных фондах в научно-исследовательской работе

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Еврейское архивоведение» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Иудаизм и государство Израиль; История и религия евреев Восточной Европы; Евреи СССР: история, религия, культура; Научно-исследовательская работа.

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

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа (ов).

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
4	Лекции	12
4	Практические занятия	8
Всего:		20

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 52 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Архивоведение, как наука	Архивоведение как научная дисциплина. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Объект и предмет архивоведения. Основные задачи архивоведения. Архивоведение как наука информационного цикла. Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и

		<p>архивные документы. Архивоведение и источниковедение. Общность и различие в истории складывания дисциплин. Развитие методов критики исторических источников и архивоведения. Методические основы архивного дела и источниковедения. Вспомогательные исторические дисциплины и архивное дело.</p> <p>Связь архивоведения и архивного дела с государственно-правовой практикой. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновение. Архивоведение и государственное делопроизводство. Правовые и юридические аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятий о ведомственных и государственных архивах. Личные, частные и общественные архивы.</p> <p>Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной информацией.</p> <p>Взаимосвязь архивоведения с химией, биологией и другими научными дисциплинами. Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания дисциплины. Единство методологии архивоведения и других наук.</p> <p>Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплектования общественных центров документации. Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов, его комплектовании полноценными документальными источниками. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.</p> <p>Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов.</p> <p>Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный анализ. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания.</p> <p>Критерии установления научной и практической ценности документов. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Критерии группы происхождения документов. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения - фондообразователя. Категории учреждений, документы которых подлежат передаче в государственные архивы.</p>
2	Российские и зарубежные еврейские архивные фонды	<p>Первые еврейские архивы Российской империи. Еврейские архивы в СССР. Еврейские архивы в современной России. История возникновения, развития, функционирования. Правила предоставления сведений и</p>

		<p>архивных данных. Еврейские архивы в странах Европы до и после Нового времени. Архивы Израиля. Еврейские архивы в странах С. и Ю. Америк, Австралии, Африки. История возникновения, развития, функционирования. Правила предоставления сведений и архивных данных.</p>
3	Использование архивных документов.	<p>Значение документальных памятников в развитии культуры.</p> <p>Использование архивных документов для обеспечения законных прав и интересов граждан. Понятия о юридической силы архивного документа и архивной справке.</p> <p>Характер социально-правовых сведений, отражаемых в архивной справке.</p> <p>Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.</p> <p>Передача информации потребителям в виде документов, хранящихся в архивах, копий документов, в форме информации, переработанной архивистами согласно запросам заявителей.</p> <p>Понятие об информационном обеспечении пользователей. Инициативное информирование органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и исполнение их запросов.</p> <p>Виды информационных документов в архивах. Назначение и методика составления информационного письма, тематического перечня документов, архивной справки и других информационных документов. Составление и выдача архивных копий и архивных выписок.</p> <p>Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан. Сроки исполнения запросов социально-правового характера. Оформление архивных справок, выписок и копий. Выдача подлинных личных документов гражданам из архивов</p> <p>Организация выставок документов. Виды выставок и их назначение. Этапы подготовки выставок. Обеспечение сохранности документов при экспонировании. Практика государственных, негосударственных и ведомственных архивов по организации выставок</p> <p>Подготовка тематических подборок: виды и цели их использования. Методика составления тематических подборок (комплектов, альбомов, плакатов, диапозитивов)</p> <p>Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно- информационных статей, подборок документов, документальных очерков и других материалов для периодической печати, сценариев, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.</p> <p>Организация встреч с общественностью, экскурсий,</p>

	<p>лекций, докладов, уроков для обучающихся и школьников.</p> <p>Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Организация работы читального зала.</p> <p>Правила пользования документами в читальном зале архива, ответственность исследователей за полученные во временное пользование дела.</p> <p>Выдача дел во временное пользование. Условия выдачи дел. Организация работы по выдаче документов во временное пользование.</p> <p>Организация публикационной деятельности архива. Типы, виды и формы публикаций архивных документов и состав работ по их подготовке. Организация рецензирования подготовленного издания. Работа с издательством. Задачи и формы учета работы по использованию документов. Архивная эвристика.</p> <p>Учет использования документов. Учет всех форм использования как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.</p>
--	--

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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	8 баллов	24 балла
- участие в дискуссии на семинаре	4 балла	12 баллов
- собеседование	6 баллов	24 балла
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
Итого за семестр		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/ А,В	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ 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	неудовлет- ворительно/ 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

Подготовка и выполнение заданий к семинарским занятиям (УК-1.1):

Отбор источников и поиск, отбор материала по вопросам и заданиям к практическим занятиям; анализ материала, структурирование и интерпретация материала; составление обоснованного ответа по вопросам и заданиям к практическим занятиям

Тематика вопросов для проведения опроса и организации дискуссий:

- Первые еврейские архивы Российской империи.
- Еврейские архивы в СССР.
- Еврейские архивы в современной России.
- История возникновения, развития, функционирования еврейского архива (на примере) в России.
- Правила предоставления сведений и архивных данных в российских еврейских архивных фондах.
- Еврейские архивы в странах Европы до и после Нового времени.
- Архивы Израиля.
- Еврейские архивы в странах С. и Ю. Америк, Австралии, Африки.
- История возникновения, развития, функционирования.
- Правила предоставления сведений и архивных данных в зарубежных еврейских архивных фондах.
- Еврейские архивы в сети Интернет.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
Контрольные вопросы (задания) для промежуточной аттестации
Форма промежуточной аттестации – зачет

Местонахождение полного комплекта оформленных контрольных заданий: КТИБИ

Задание состоит из двух вопросов:

каждый первый – УК-1.2, второй – ОПК-2.1

1. Архивоведение как научная дисциплина. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Объект и предмет архивоведения. Основные задачи архивоведения.
2. Архивоведение как наука информационного цикла. Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.
3. Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы.
4. Архивоведение и источниковедение. Общность и различие в истории складывания дисциплин. Развитие методов критики исторических источников и архивоведения.
5. Методические основы архивного дела и источниковедения. Вспомогательные исторические дисциплины и архивное дело.
6. Связь архивоведения и архивного дела с государственно-правовой практикой.
7. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций.
8. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновение. Архивоведение и государственное делопроизводство.
9. Правовые и юридические аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятий о ведомственных и государственных архивах. Личные, частные и общественные архивы.
10. Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной информацией.
11. Взаимосвязь архивоведения с химией, биологией и другими научными дисциплинами.
12. Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания дисциплины. Единство методологии архивоведения и других наук.
13. Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплектования общественных центров документации.
14. Понятие оптимизации состава АФ РФ.
15. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов, его комплектовании полноценными документальными источниками. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.

16. Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов.
17. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности.
18. Экспертиза документов: Системный анализ. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания.
19. Критерии установления научной и практической ценности документов. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Критерии группы происхождения документов.
20. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения - фондообразователя. Категории учреждений, документы которых подлежат передаче в государственные архивы.
21. Значение документальных памятников в развитии культуры, теологии иудаизма
22. Использование архивных документов для обеспечения законных прав и интересов граждан. Понятия о юридической силы архивного документа и архивной справке.
23. Характер социально-правовых сведений, отражаемых в архивной справке.
24. Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.
25. Передача информации потребителям в виде документов, хранящихся в архивах, копий документов, в форме информации, переработанной архивистами согласно запросам заявителей.
26. Понятие об информационном обеспечении пользователей. Инициативное информирование органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и исполнение их запросов.
27. Виды информационных документов в архивах. Назначение и методика составления информационного письма, тематического перечня документов, архивной справки
28. и других информационных документов. Составление и выдача архивных копий и архивных выписок.
29. Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан. Сроки исполнения запросов социально-правового характера. Оформление архивных справок, выписок и копий. Выдача подлинных личных документов гражданам из архивов
30. Организация выставок документов. Виды выставок и их назначение. Этапы подготовки выставок. Обеспечение сохранности документов при экспонировании. Практика государственных, негосударственных и ведомственных архивов по организации выставок
31. Подготовка тематических подборок: виды и цели их использования. Методика составления тематических подборок (комплектов, альбомов, плакатов, диапозитивов)
32. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно- информационных статей, подборок документов, документальных очерков и других материалов для периодической печати, сценариев, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.
33. Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов, уроков для обучающихся и школьников.
34. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Организация работы читального зала. Правила пользования документами в читальном зале архива, ответственность исследователей за полученные во временное пользование дела.
35. Выдача дел во временное пользование. Условия выдачи дел. Организация работы по выдаче документов во временное пользование.
36. Организация публикационной деятельности архива. Типы, виды и формы публикаций архивных документов и состав работ по их подготовке. Организация рецензирования подготовленного издания. Работа с издательством. Задачи и формы учета работы по использованию документов. Архивная эвристика.

Критерии оценки устного ответа студента:

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценки письменной (контрольной, практической, эссе, доклада, реферата) работы

- Оценка «отлично» ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов или имеющую не более одного недочета.
- Оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов.
- Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил: а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнено менее половины работы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Еврейская энциклопедия в 11 Т. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.– Режим доступа: www.eleven.co.il
2. Энциклопедия восточноевропейского еврейства YIVO. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.– Режим доступа: <http://www.yivoencyclopedia.org/>

Литература

Основная

1. Елпатьевский А.В. Избранные труды по архивоведению и архивному делу / Предисл. чл.-корр. РАН В.П. Козлова. М., 2015. – 380 с. URL http://portal.rusarchives.ru/publication/publ_2015_N03_bibliography-khimina.shtml?ysclid=lj875j9w5j58733235

2. Бершадский СА URL Русско-еврейский архив. Документы и материалы для истории евреев в России https://archive.org/details/libgen_00281413
3. ДОКУМЕНТЫ ПО ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЕ ЕВРЕЕВ В АРХИВАХ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Путеводитель ФЕДЕРАЛЬНЫЕ АРХИВЫ / Научные редакторы-составители: А. И. И ванов, М. С. Куповецкий, А. Е. Локшин - М: РГГУ URL https://imwerden.de/pdf/dokumenty_po_istorii_i_kulture_evreev_v_arkhivakh_sanktpeterburg_a_tom1_federalnye_arkhivy_2011__ocr.pdf?ysclid=lj874yhtq2952057757Дополнительная
4. Малышева С.Ю. Архивоведение: Учебное пособие / С.Ю. Малышева. – Казань: Казан.ун-т, 2016 – 180 с. URL <https://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/102916/ARHIVOVEDENIE.pdf?sequence=1>
Дополнительная
1. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2012 — 483 с.: ил. URL <https://jasulib.org/kg/wp-content/uploads/2022/04/5.-%D0%A3%D0%BB%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0-%D0%95.%D0%90.%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-2007.pdf>
2. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Шульгина .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014 .— 232 с. : ил. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279613>
3. Булюлина, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013 .— 212 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246740>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. БД статей по гуманитарным дисциплинам JSTOR.ORG
5. ЭБС Знаниум <https://new.znanium.com/>
6. ИСС по иудаике RAMBI <http://jnul.huji.ac.il/rambi/>
7. <https://www.sefaria.org/texts> - тексты хасидских авторов на иврите и английском.
8. Онлайн библиотека на русском языке по галахе: <http://istok.ru/library/?theme=16>
9. Тора онлайн – библиотека текстов ТаНаХа <http://toraonline.ru/>
10. <http://www.chassidus.ru/> - ресурс, содержащий информацию о хасидизме, хасидские притчи, а также информацию о еврейских праздниках и традициях.
11. Электронная еврейская энциклопедия на русском языке <http://eleven.ort.org>
12. Русскоязычный сайт Института изучения иудаизма в СНГ с материалами по разным разделам иудаики <http://www.judaicaru.org>
13. Еврейская энциклопедия Брокгауза и Эфрона: В 16 т. СПб.:Брокгауз-Ефрон, 1908–1913 URL: <http://www.brockhaus-efron-jewish-encyclopedia.ru/beje/slovník/04-8.htm>
14. Российская еврейская энциклопедия. М.,1994 – продолжающееся издание. URL: www.rujen.ru
15. Эшколот-academy: www.eshkolot.ru
16. «Сэфер» [сайт ООО «Центр научных работников и преподавателей иудаики в вузах «Сэфер»]: Сборники материалов ежегодных международных междисциплинарных конференций по иудаике общества «Сэфер» https://sefer.ru/rus/publications/conferences_publications.php; Сборники материалов по

результатам полевых школ и экспедиций Центра <https://sefer.ru/rus/publications/field-materials.php>

17. Энциклопедия восточноевропейского еврейства YIVO <http://www.yivoencyclopedia.org/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается

использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA 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 практических занятий

Практическое занятие 1. Архивоведение как наука. 2 ч.

Задание: Вопросы для обсуждения

1. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновение.
2. Архивоведение и государственное делопроизводство.
3. Правовые и юридические аспекты государственного управления и архивное дело.
4. Архивы как часть государственного аппарата.
5. Становление понятий о ведомственных и государственных архивах.
6. Личные, частные и общественные архивы.

Уточнение задания: записать в тетрадь

Практическое занятие 2. Российские и зарубежные архивные еврейские фонды. 2 ч.

Задание: Вопросы для обсуждения

1. Еврейские архивы в странах Европы до и после Нового времени.
2. Архивы Израиля.
3. Еврейские архивы в странах С. и Ю. Америк, Австралии, Африки.
4. История возникновения, развития, функционирования.
5. Правила предоставления сведений и архивных данных.

Уточнение задания: записать в тетрадь

Практическое занятие 3-4. Использование архивных документов. 4 ч.

Задание: Вопросы для обсуждения

1. Виды информационных документов в архивах.

2. Назначение и методика составления информационного письма, тематического перечня документов, архивной справки и других информационных документов.
3. Составление и выдача архивных копий и архивных выписок.
4. Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан.
5. Сроки исполнения запросов социально-правового характера.
6. Оформление архивных справок, выписок и копий.
7. Выдача подлинных личных документов гражданам из архивов
8. Организация выставок документов.
9. Виды выставок и их назначение.
10. Этапы подготовки выставок.
11. Обеспечение сохранности документов при экспонировании.
12. Практика государственных, негосударственных и ведомственных архивов по организации выставок
13. Подготовка тематических подборок: виды и цели их использования.
14. Методика составления тематических подборок (комплектов, альбомов, плакатов, диапозитивов)

Уточнение задания: записать в тетрадь