

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

## **ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. кафедры архивоведения Н.А. Муравьева

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	<u>Пояснительная записка</u> .....	4
<b>1.1.</b>	<b><u>Цель и задачи дисциплины</u></b> .....	4
<b>1.2.</b>	<b><u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u></b> .....	4
<b>1.3.</b>	<b><u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u></b> .....	5
2.	<u>Структура дисциплины</u> .....	6
3.	<u>Содержание дисциплины</u> .....	6
4.	<u>Образовательные технологии</u> .....	8
5.	<u>Оценка планируемых результатов обучения</u> .....	9
<b>5.1</b>	<b><u>Система оценивания</u></b> .....	9
<b>5.2</b>	<b><u>Критерии выставления оценки по дисциплине</u></b> .....	10
<b>5.3</b>	<b><u>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u></b> .....	11
6.	<u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u> .....	14
<b>6.1</b>	<b><u>Список источников и литературы</u></b> .....	14
<b>6.2</b>	<b><u>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u></b> .....	16
7.	<u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u> .....	16
8.	<u>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u> .....	17
9.	<u>Методические материалы</u> .....	18
<b>9.1</b>	<b><u>Планы семинарских занятий</u></b> .....	18
<b>9.2</b>	<b><u>Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u></b> .....	19

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного применять современные инновационные технологии для решения вопросов текущего хранения архивных документов.

Задачи дисциплины:

рассмотреть суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);

изучить информационно-технологические инновации в архивном деле;

изучить инженерно-технические инновации в архивном деле;

изучить организационные инновации в архивном деле;

рассмотреть организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе инновационной деятельности;

проанализировать перспективы, трудности и направления применения инновационных технологий в архивном деле.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 совершенствует технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<p>Знать: основы консервации, в т.ч. реставрации архивных документов на основе современных методов принципы и методы логической организации хранения архивных документов в различных архивных учреждениях.</p> <p>Уметь: давать оценку современным методам реставрации, в т.ч. цифровой реставрации архивных документов. осуществлять выбор способов организации хранения архивных документов.</p> <p>Владеть: навыками цифровой реставрации архивных документов. пониманием значимости и результативности применения современных способов организации хранения.</p>
	ОПК-4.2 применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: современные информационно-технологические и инженерно-технические требования к обеспечению сохранности архивных документов. базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

		<p>Уметь: давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности архивных документов</p> <p>выполнять основные виды работ по обеспечению сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.</p> <p>Владеть: навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов.</p> <p>навыками оценки эффективности применения основных методов обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.</p>
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта	<p>Знать: критерии выбора информационной системы для хранения электронных документов</p> <p>Уметь: разрабатывать техническое задание на разработку информационной системы</p> <p>Владеть: навыками работы с документами в информационных системах</p>
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.3 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов	<p>Знать: функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов</p> <p>Уметь: определять состав функциональных требований к СХЭД</p> <p>Владеть: способностью оценить СХЭД на соответствие функциональным требованиям</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инновационные технологии в архивном деле» 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: «Историография и методология документоведения», «Историография и методология архивоведения», «Информационный менеджмент», «Информационные системы управления документами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документ как интеллектуальный продукт», «Архивы электронных 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

Объём 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
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Понятие об инновационной деятельности	Правовая нормативная база и система стандартов инновационной деятельности в РФ. Понятия: инновации, инновационный продукт, инновационный проект, инновационные технологии, инновационная деятельность. Понятие о цифровых инновациях и правовом режиме цифровых инноваций. Классификация инноваций. Инновационное мышление: ключевые факторы и характеристика инновационного мышления, модели поведения и этапы реализации инновационного мышления. Критерии (индикаторы) оценки инновационной деятельности.
2.	Инженерно-технологические инновации в архивном деле	Базовые архивные технологии. Современное состояние архивного дела и возможности внедрения инновационных технологий в архивное дело. Технологические (информационные), инженерно-технологические и организационные инновации в архивном деле. Соотношение инновационных технологий в архивном деле и процессов оптимизации в архивном деле. Обсуждение вопросов внедрения инновационных технологий в архивном деле в профессиональной среде. Понятия: имиджинг, репрография, цифровой (электронный, документный) имиджинг. Зарубежная и отечественная законодательная и нормативно-методическая база оцифрования архивных документов. Организация работы по сканированию. Специфика оцифрования архивных документов. Контроль качества сканирования. Организация хранения и учёта цифровых копий архивных документов: простая файловая структура, базы данных, специализированное ПО для учёта и управления цифровыми копиями документов. Основные

		<p>направления применения технологии оцифрования в архивном деле: создание электронного фонда пользования, предоставление удалённого доступа к копиям архивных документов, методы работы с цифровыми образами документов.</p> <p>Виды баз данных. Выбор вида базы данных по характеру информации для создания информационного ресурса. Создание баз данных в различных направлениях деятельности архива. Классификация БД. БД в сфере учёта архивных документов. БД в сфере учёта и контроля движения архивных дел. БД в организации работы читального зала архива. Базы данных в сфере НСА. БД «Путеводители по российским архивам». БД по составу и содержанию архивных документов. Тематика баз данных государственных архивов. БД рассекреченных дел и документов федеральных архивов.</p> <p>Правовая нормативная база создания интернет-ресурсов архивной отрасли в РФ. Рекомендации по созданию сайта государственного архива. Структура сайта государственного архива. Подготовка контента для размещения на сайте. Размещение в сети Интернет традиционных и электронных архивных справочников. Публикация архивных документов. Оценка качества и способа размещения архивных документов и архивных справочников. Проекты размещения архивных документов в локальной сети и сети Интернет: «Архив Коминтерна», «Архив Сталина», «Подвиг народа», «Победа» и др. Перспективы развития и изучение эффективности использования архивных интернет-ресурсов. Сайты негосударственных архивных компаний.</p>
3.	Инженерно-технические инновации в архивном деле	<p>Базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов. Модернизация материально-технической базы архивов. Современные подходы к проектированию зданий архивов. Оснащение хранилищ современным стеллажным оборудованием. Современные средства организации режимов хранения документов. Современные методы реставрации документов; использование технических средств в ходе реставрации документов.</p> <p>Технологии организации хранения документов в негосударственных архивах: система штрих-кодирования документов, дел и коробов; автоматизация поиска единиц хранения. Технологии описания документов в негосударственных архивах: виды описей, особенности применения технологии баз данных при описании. Перспективы и проблемы оптимизации хранения документов негосударственными архивными компаниями.</p>
4.	Организационные инновации в архивном деле	<p>Базовые архивные технологии в сфере информационного обслуживания пользователей архивных документов. Базовые архивные технологии в сфере организации работы государственного (муниципального)</p>

		архива. Новые методы работы государственных (муниципальных) архивов в сфере предоставления пользователям информации об архивных документах (архивных документов) и работе архива. Организация деятельности архивных учреждений в соответствии с планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела». [2012 г.] Участие Федерального архивного агентства в реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на период до 2018 г.
--	--	--

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Понятие об инновационной деятельности	Лекция 1.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов  Представление сообщений, участие в дискуссии на семинаре  Консультирование
2.	Информационно-технологические инновации в архивном деле.	Лекция 1.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов  Представление сообщений, участие в дискуссии на семинаре  Консультирование
3.	Инженерно-технические инновации в архивном деле	Лекция 1.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов  Представление сообщений, участие в дискуссии на семинаре  Консультирование
4.	Организационные инновации в архивном деле	Лекция 1.  Семинар 1.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов  Представление сообщений, участие в дискуссии на семинаре  Консультирование

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 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.

Итоговый контроль знаний проводится в форме экзамена, оценивается до 40 баллов.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- выполнение заданий на семинаре	5 баллов	40 баллов
- тестирование/контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		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
-------------------------	-------------------------	---

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<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»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

#### Промежуточная аттестация

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);

- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

### **Контрольная работа: Анализ применения инновационных технологий в деятельности архива**

#### **Критерии оценки деятельности архива:**

1. Наличие автоматизированной системы контроля движения дел с использованием RFID, штрих-кода, QRкода и т.п.
2. Доля фондов, информация о которых включена в ГИС «Архивный фонд» в соответствии с Временным регламентом автоматизированного учета.
3. Возможность осуществления приема электронных документов непосредственно из систем электронного документооборота организаций – источников комплектования (структурных подразделений)
4. Наличие единой информационной системы архива
5. Доля заголовков дел, переведенных в формат электронной БД
6. Доля оцифрованных дел от их общего объема
7. Наличие соглашения с отделением(ями) Пенсионного фонда России об электронном взаимодействии
8. Количество электронных выставок (интернет-проектов), размещенных на сайте архива
9. Наличие аккаунта архива в социальных сетях
10. Качество сайта (страницы на сайте учредителя)
  - удобство пользования
  - актуальность и обновляемость информации
  - дизайн
11. Реализация иных (собственных) инновационных проектов (в т.ч. внедрения механизмов управления проектами, развития государственно-частного партнерства и др.)

#### **Вопросы к тестированию**

1. Вопросы по предоставлению государственной поддержки инновационной деятельности регулирует федеральный закон:
2. В соответствии с федеральным законодательством инновация – это:
3. В соответствии с федеральным законодательством инновационный проект – это:
4. Инновационный проект характеризуется:
5. Укажите процесс, который можно считать инновационным/исключите процесс, который НЕ является инновационным:
6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 октября 2020 г. № 1750 «Об утверждении перечня технологий, применяемых в рамках экспериментальных правовых режимов в сфере цифровых инноваций» к цифровым инновациям относятся/НЕ относятся:
7. Укажите категории инноваций по степени их влияния:
8. Укажите категории инноваций по источнику:
9. Укажите виды инноваций:
10. Укажите инновации в государственном секторе:

11. Критериями (инструментами) измерения инноваций являются:
12. Ключевыми факторами инновационного мышления являются:
13. Характеристиками инновационного мышления являются:
14. К моделям поведения развития инновационного мышления относятся:
15. К этапам реализации инновационного мышления относятся:
16. Этап сбора информации при реализации инновационного мышления характеризуется:
17. Этап выработки решений при реализации инновационного мышления характеризуется:
18. Этап оперативного обучения при реализации инновационного мышления характеризуется:
19. Этап проверки предлагаемых решений при реализации инновационного мышления характеризуется:
20. Этап синтеза выходных данных при реализации инновационного мышления характеризуется:
21. Этап получения конечных результатов при реализации инновационного мышления характеризуется:
22. К государственным услугам, предоставляемым Федеральным архивным агентством относятся/НЕ относятся:
23. В соответствии с Концепцией развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. (проект) внедрение инноваций в деятельность архивов предполагает:
24. Укажите процессы, которые можно отнести к цифровым инновациям в архивном деле:
25. Укажите процессы, которые можно отнести к инженерно-технологическим инновациям в архивном деле:

#### **Вопросы для экзамена**

1. Нормативная правовая база инновационной деятельности в Российской Федерации.
2. Система стандартов «Инновационный менеджмент»: состав стандартов, области применения стандартов.
3. Понятия: инновация, инновационная технология, инновационный проект, инновационная деятельность и др. в нормативных правовых актах и стандартах.
4. Понятие о цифровых инновациях и правовом режиме цифровых инноваций.
5. Классификация инноваций.
6. Инновационное мышление: ключевые факторы и характеристика инновационного мышления.
7. Инновационное мышление: модели поведения и этапы реализации инновационного мышления.
8. Критерии (индикаторы) оценки инновационной деятельности.
9. Возможности применения инноваций к базовым архивным технологиям. Виды инновационных технологий в архивной деятельности.
10. Информационно-технологические инновации в архивном деле: цифровое копирование как инновационная деятельность.
11. Информационно-технологические инновации в архивном деле: создание системы электронных справочно-поисковых средств как инновационная деятельность.
12. Информационно-технологические инновации в архивном деле: удаленное использование архивных документов как инновационная деятельность.
13. Инженерно-технические инновации в обеспечении сохранности архивных документов.
14. Организационные инновации в архивном деле.
15. Критерии оценки инновационной деятельности проектов в архивной сфере.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Источники:

##### Основные:

Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102043112> (дата обращения: 23.03.2024).

Федеральный закон от 31.07.2020 № 258-ФЗ «Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации» //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007310024> (дата обращения: 23.03.2024).

Указ Президента Российской Федерации от 28.02.2024 № 145 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации». //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202402280003> (дата обращения: 23.03.2024).

Постановление Правительства РФ от 28.10.2020 № 1750 «Об утверждении перечня технологий, применяемых в рамках экспериментальных правовых режимов в сфере цифровых инноваций» //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202010290030> (дата обращения: 23.03.2024).

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года» // Портал официального опубликования правовых актов. URL: [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102152780&rdk=&link\\_id=8&intelsearch=%CD%E0%EB%EE%E3%EE%E2%FB%E9+%EA%EE%E4%E5%EA%F1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102152780&rdk=&link_id=8&intelsearch=%CD%E0%EB%EE%E3%EE%E2%FB%E9+%EA%EE%E4%E5%EA%F1) (дата обращения: 23.03.2024).

Распоряжение Правительства РФ от 20.05.2023 N 1315-р «Об утверждении Концепции технологического развития на период до 2030 года» (вместе с "Концепцией технологического развития на период до 2030 года") //Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202305250050> (дата обращения: 23.03.2024).

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения федеральными государственными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 14.09.2023 № 93; зарегистрирован в Минюсте России 16.10.2023, регистрационный № 75583) //Сайт Федерального архивного агентства. URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

ГОСТ Р 56261-2014 Инновационный менеджмент. Инновации. Основные положения. Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.11.2014 № 1847-ст. Дата введения 01.01.2016 //Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: <https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=199785> (дата обращения: 23.03.2024).

ГОСТ Р ИСО 56000-2021 Инновационный менеджмент. Основные положения и словарь. Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7.12.2021 №1719-ст. Дата введения 01.01.2022 //Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: <https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=242714> (дата обращения: 23.03.2024).

ГОСТ Р 56273.3-2016. Инновационный менеджмент. Часть 3. Инновационное мышление. Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 5.12.2016 № 1936-ст. Дата введения 01.06.2017 // Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: <https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=205952> (дата обращения: 23.03.2024).

Доклад Руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (17 сентября 2013 г., г. Анапа Краснодарского края). // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/reporting/report-artizov-2013-sovet.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федерального архивного агентства в 2012 г. и на период до 2016 г. // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/report-faa-2012.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года. Проект. // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/project-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

### **Дополнительные:**

Федеральный закон от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Портал официального опубликования правовых актов URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201707300035> (дата обращения: 23.03.2024).

Федеральный закон от 04.08.2023 № 478-ФЗ «О развитии технологических компаний в Российской Федерации» // Портал официального опубликования правовых актов. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202308040087> (дата обращения: 23.03.2024).

Указ Президента РФ от 10.10.2019 N 490 (ред. от 15.02.2024) "О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации" (вместе с "Национальной стратегией развития искусственного интеллекта на период до 2030 года") // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://base.garant.ru/72838946/> (дата обращения: 23.03.2024).

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2024 г. № 124 “О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 г. № 490 "О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации" и в Национальную стратегию, утвержденную этим Указом” // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408459959/> (дата обращения: 23.03.2024).

Положение о Всероссийском конкурсе «Архив XXI» (утв. приказом Росархива от 10 ноября 2017 г. № 172) // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/pologenie-archiv-xxi.shtml> (дата обращения 23.03.2024).

### **Литература**

#### **Основная:**

Аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет». М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014. URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/izuchenie-opyta-predstavleniya-sistemy-nauchno-spravochnogo-apparata-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivov-rossiyskoj-federacii-v-seti-internet> (дата обращения: 23.03.2024).

Косоруков А.А. Цифровое государственное управление : учебное пособие / А. А. Косоруков. – Москва : МАКС Пресс, 2020. – 284 с. URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://sev.msu.ru/wp-content/uploads/2021/06/Uchebnoe-posobie-Korsunkov-A.A.-Cifrovoe-gosudarstvennoe-upravlenie.pdf> (дата обращения: 23.03.2024).

Мирошниченко М.А., Вышегурова М.М. Инновационные технологии комплектования архивных фондов в условиях развития цифрового общества / Проблемы общества и экономики,

основанных на знании: управление и обеспечение нововведений и неоиндустриализации : сборник научных статей. Том Выпуск 13. – Краснодар : Кубанский государственный университет, 2021. С. 101-110. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46319987&selid=46320016> (дата обращения: 22.03.2024).

Методические рекомендации «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование». М.: Росархив, ВНИИДАД. 2023. (файл в формате pdf – 1,9 Мб). URL: [https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023\\_mr\\_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf](https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023_mr_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf) (дата обращения: 23.03.2024).

Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / сост. Е.В. Боброва, И.Н. Киселев; Росархив, ВНИИДАД. – М., 2023. – 185 с. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2023-recommendations-archive-site.shtml> (дата обращения: 23.03.2024).

#### **Дополнительная:**

Архивоведение (теория и методика): Часть 1. Текст лекций / Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. — 436 с. URL: <https://edou.olimpoks.ru/books/> (дата обращения: 23.03.2024).

Инновационное право: учебник / А.И. Маркеев, В.А. Свиридов, Н.М. Тюкавкин, Р.З. Юсупов / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор А.В. Юдин. – Самара: Издательство Самарского университета, 2020. – 308 с. URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://repo.ssau.ru/bitstream/Uchebnye-izdaniya/Innovatsionnoe-pravo-uchebnik-Tekst-elektronnyy-85739/1/%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90.%D0%98.%20%D0%98%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%2020.pdf> (дата обращения: 22.03.2024).

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Портал Архивы России /Федеральное архивное агентство. – Москва. 2001-2024. – URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 23.03.2024). – Загл. с экрана.

Государственная информационная система удаленного использования архивных документов (ГИС УИАД) /Федеральное архивное агентство. – Москва. 2015-2024. – URL: <http://online.archives.ru/> (дата обращения: 23.03.2024). – Загл. с экрана.

Technology and innovation : [Технологии и инновации] // Сайт Национального архива Великобритании. – URL: <https://blog.nationalarchives.gov.uk/category/technology-innovation/> (дата обращения: 23.03.2024).

Innovation Hub : [Инновационный центр] // Сайт Национального управления архивов и документации США. – URL: <https://www.archives.gov/innovation-hub> (дата обращения: 23.03.2024).

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

*При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.3-9 необходимо удалить)*

1. Windows

2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

**Тема 1. Технологические инновации в архивном деле: оцифрование документов.**

**Цель занятия:** изучить правовую нормативную базу и основные направления применения технологии оцифрования документов в архивном деле.

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Международная и отечественная правовая нормативная база в сфере оцифрования документов.
2. Специфика сканирования архивных документов.
3. Особенности организации учёта и обеспечения сохранности цифровых копий архивных документов.
4. Основные направления применения технологии оцифрования в архивном деле.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** компьютерный класс.

**Тема 2. Инженерно-технические инновации в архивном деле**

**Цель занятия:** сформировать у обучающихся представление об основных инженерно-технологических инновациях в сфере обеспечения сохранности документов

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения**

1. Базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов.
2. Инновационные инженерно-технические методы обеспечения сохранности архивных документов; трудности их внедрения.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** компьютерный класс

**Тема 3. Организационные инновации в архивном деле**

**Цель занятия:** сформировать у обучающихся представление об основных организационных инновациях в сфере информационного обеспечения пользователей и организации работы архивов.

**Форма проведения** – дискуссия, практические задания.

**Вопросы для обсуждения**

1. Базовые архивные технологии в сфере информационного обслуживания пользователей и организации работы архива.
2. Организация деятельности архивных учреждений в соответствии с планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела».
3. Участие Федерального архивного агентства в реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на период до 2018 г.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** компьютерный класс

## 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.