

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

**СИСТЕМЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ АРХИВНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные документальные публикации: методы и практики

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**СИСТЕМЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ АРХИВНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Д.и.н., доц., проф. Н.Г. Суровцева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения
управления

№ 4 от 19.11.2025 г.

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 программе.....	4
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1 Система оценивания.....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
6.1 Список источников и литературы.....	10
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	12
9. Методические материалы	13
9.1 Планы семинарских занятий.....	13
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	14

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - подготовить выпускников, обладающих высоким уровнем теоретических знаний и навыков при использовании систем искусственного интеллекта в управлении архивным делом.

Задачи дисциплины:

- изучение теории и практики применения систем искусственного интеллекта в управлении архивным делом;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с системами искусственного интеллекта в управлении архивным делом.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: анализировать современные правовые акты и нормативно-методические документы по архивному делу Владеть: навыками применения законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в своей профессиональной деятельности.
ПК-5 Способен осуществлять руководство деятельностью по подготовке документальных изданий	ПК-5.1 Владеет навыками организации и контроля этапов редакционно-издательского процесса	Знать: технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе применения искусственного интеллекта Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе применения искусственного интеллекта Владеть: методами совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе применения искусственного интеллекта.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программе

Дисциплина «Системы искусственного интеллекта в управлении архивным делом» относится к части блока элективных дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историография и методология архивоведения».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», «Цифровые технологии в архивном деле».

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	36
4	Семинары/лабораторные работы	48
Всего:		84

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.	Регламентация информатизации архивного дела в российском законодательстве. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», законы субъектов федерации и другие нормативные акты. Проблемы авторского права и доступа к базам данных, защиты информации, информационной безопасности. Международные форматы и стандарты описания. Стандарт ISADC(G). Государственная программа «Информационное общество» и национальная программа «Цифровая экономика».
2.	Интернет-технологии и информационные ресурсы в архивном деле: этапы внедрения и перспективы использования	Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете.
3.	Электронные архивные документы: особенности жизненного цикла документов, создание архивов электронных	Организация комплектования государственных архивов электронными документами. Основные подходы и принципы экспертизы ценности электронных документов. Контейнерное хранение документов. Юридическая сила электронного архивного документа.

	документов.	
4.	Управление электронными документами	<p>Разработка “Модельных требований к управлению электронными документами” – MoReq, MoReq2 и их использование в Европейском союзе и за его пределами. Разработки и документы Международного совета архивов (International Council on Archives) и Комитета по делопроизводственным документам в электронной среде (Committee on Current Records in an Electronic Environment) по вопросам управления электронными документами.</p> <p>Управление электронными документами и порядок их использования в странах СНГ. Взаимосвязь законодательных актов стран отдельных СНГ и России по вопросам управления электронными документами, общий подход к пониманию основных терминов, попытка построения единого правового пространства.</p> <p>Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи»</p> <p>Управление электронными документами в государственных учреждениях Российской Федерации: “Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти”; “Положение о системе межведомственного электронного документооборота”; “Постановление о единой системе межведомственного электронного взаимодействия”</p> <p>Возможности использования электронных документов в деятельности современных органов власти и управления и организаций в России и за рубежом.</p>
5.	Полнотекстовые базы данных архивных документов	<p>Создание информационно-поисковых систем с включением образа и текста документа. Технологические проблемы (выбор разрешения, формата данных, сжатие файлов). Создание поисковых систем, соединяющих описание и изображение. Многоуровневое описание. Международные и отечественные проекты создания полнотекстовых систем в РГАНТД, РГАКФД, РГАНИ. «Архив Коминтерна», «СВАГ», кинокаталог (РГАКФД), Нидерландика, проекты региональных архивов.</p> <p>Публикации полнотекстовых баз данных в Интернете. Электронные публикации архивных документов. Виртуальные выставки.</p>
6.	Информационные системы и базы данных в исторических исследованиях	<p>Возможности и ограничения применения стандартных СУБД при создании исторических баз данных.</p> <p>Опыт создания и использования баз данных в исторических исследованиях: просопографические базы данных; базы данных в исследованиях по социально-экономической и социально-политической истории, по исторической демографии.</p> <p>Интеллектуальные ИС и базы знаний Методы искусственного интеллекта: экспертные системы (ЭС), представление знаний. Базы данных и базы знаний в ЭС. Когнитивные модели понимания текста, опыт их применения в исторических исследованиях.</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

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

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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	30 баллов
- реферат	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		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»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/		Выставляется обучающемуся, если он не знает на

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
F,FX	не зачтено	<p>базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Тематика рефератов

1. Понятие “электронный документ” в законодательных актах России и стран СНГ.
2. Понятие “юридическая сила электронных документов” в законодательных актах России и стран СНГ.
3. Взаимосвязь зарубежных законодательных актов по вопросам использования электронных документов с Российским законодательством.
4. Вопросы управления электронными документами в отечественной и зарубежной литературе.
5. Основные принципы формирования электронного информационного ресурса.
6. Функциональные и технические требования к электронному архиву организации.
7. Полнотекстовые базы данных в Интернете.
8. Основные направления использования компьютерных технологий в исторических исследованиях.
9. Современные тенденции развития технологий баз данных архивных документов.
10. Системы искусственного интеллекта в архивном деле: базы знаний и экспертные системы.

Тематика вопросов для промежуточной аттестации

1. Регламентация информатизации архивного дела в российском законодательстве.
2. Проблемы авторского права и доступа к базам данных
3. Международные форматы и стандарты описания.
4. Государственная программа «Информационное общество» и национальная программа «Цифровая экономика».
5. Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете.
6. Основные подходы и принципы экспертизы ценности электронных документов.

7. Разработка “Модельных требований к управлению электронными документами” – MoReq, MoReq2
8. Управление электронными документами и порядок их использования в странах СНГ.
9. Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи»
10. Международные и отечественные проекты создания полнотекстовых систем
11. Публикации полнотекстовых баз данных в Интернете. Электронные публикации архивных документов. Виртуальные выставки.
12. Опыт создания и использования баз данных в исторических исследованиях
13. Методы искусственного интеллекта: экспертные системы (ЭС), представление знаний.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

<https://base.garant.ru/195767/> Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота” - <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия”. <https://docs.cntd.ru/document/902234385>

Государственная программа «Информационное общество» https://digital.gov.ru/ru/activity/programs/1/?utm_referrer=https%3a%2f%2fwww.google.com%2f

Национальная программа «Цифровая экономика» <https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/858/>

Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. М.: Росархив, 2012. 36 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml (дата обращения 28.01.2023)

Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов / И.В. Караваев, Н.В. Глищинская. Москва, 2012. 29 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-katalog.shtml (дата обращения 28.01.2023)

Литература:

«Задача сегодняшнего дня – компьютеризация всех привычных архивных процессов».

Интервью С.В. Мироненко и О.Н. Копыловой к 90-летию Государственного архива Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2013. № 2.

Афанасьева Л.П. Электронный НСА архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 85–97; <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?266> № 2. <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?290>

Бородкин Л.И. Digital history: применение цифровых медиа в сохранении историко-культурного наследия? // Историческая информатика. 2012. №1. URL: http://kleio.asu.ru/2012/1/hcsj-12012_14-21.pdf.

Гарскова И.М. Базы и банки данных в исторических исследованиях. Геттинген, 1994. 215 С.

Гарскова И.М. Информационное обеспечение гуманитарных исследований в цифровую эпоху: модели формирования и развития // Вестник Пермского университета. Серия "История". 2014. Выпуск 3 (26). URL: <http://histvestnik.psu.ru/PDF/20143/08.pdf>

- Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 65–73.
- Информационные технологии для историков. Учебное пособие. М., МГУ, 2006. 236 С.
- Историк, источник и Интернет. "Круглый стол" // Новая и новейшая история. 2001, № 2. С. 66–93.
- Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Метод. Пособие. — М., ВНИИДАД, 2008. — 208 с.
- Попов И.И., Храмцов П.Б., Максимов Н.В. Введение в сетевые информационные ресурсы и технологии. М., 2001. 207 С.
- Таллер М. Образ прошлого: хранение и доступ к оцифрованным данным // Круг идей: историческая информатика на пороге XXI века. М.–Чебоксары, 1999. С. 215–230.
- Таллер М. Дискуссии вокруг Digital Humanities // Историческая информатика. 2012. №1. URL: http://kleio.asu.ru/2012/1/hcsj-12012_5-13.pdf
- Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Электронные документы и архивы: опыт и перспективы // Круг идей: историческая информатика на пороге XXI века. М.–Чебоксары, 1999. С. 231–262.
- Ульяницкий К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы. — 2009. — № 3. — С. 31–37.
- Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991-2015 гг.). Научные исследования в области применения информационных технологий: монография: рекомендовано к печати решением Ученого совета ВНИИДАД / Ю.Ю. Юмашева. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. 355 с. <http://www.hist.msu.ru/Science/Disser/Yumasheva.pdf>
- Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева, ВНИИДАД.— М., 2013.— 125 с. http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

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
 CambridgeUniversityPress
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 TaylorandFrancis
 JSTOR
 Архивы России. <http://www.rusarchives.ru/index>
 MoReq. Modular requirements for records systems. <https://www.moreq.info/>

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
3. Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондový каталог [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>

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

Тема 1. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

1. Регламентация информатизации архивного дела в российском законодательстве
2. Проблемы авторского права и доступа к базам данных
3. Международные форматы и стандарты описания. Стандарт ISADC(G).
4. Государственная программа «Информационное общество» и национальная программа «Цифровая экономика».

Тема 2. Интернет-технологии и информационные ресурсы в архивном деле: этапы внедрения и перспективы использования.

Вопросы для обсуждения:

1. Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов
2. Глобальные вычислительные сети и архивы.
3. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете.

Тема 3. Электронные архивные документы: особенности жизненного цикла документов, создание архивов электронных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация комплектования государственных архивов электронными документами.
2. Основные подходы и принципы экспертизы ценности электронных документов.
3. Контейнерное хранение документов.
4. Юридическая сила электронного архивного документа.

Тема 4. Управление электронными документами.

Вопросы для обсуждения:

1. Разработка “Модельных требований к управлению электронными документами” – MoReq, MoReq2
2. Управление электронными документами и порядок их использования в странах СНГ.
3. Управление электронными документами в государственных учреждениях Российской Федерации

Тема 5. Полнотекстовые базы данных архивных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Создание информационно-поисковых систем с включением образа и текста документа.
2. Международные и отечественные проекты создания полнотекстовых систем.
3. Публикации полнотекстовых баз данных в Интернете. Электронные публикации архивных документов. Виртуальные выставки.

Тема 6. Информационные системы и базы данных в исторических исследованиях.

Вопросы для обсуждения:

1. Опыт создания и использования баз данных в исторических исследованиях.
2. Базы данных в исследованиях по социально-экономической и социально-политической истории.
3. Интеллектуальные ИС и базы знаний Методы искусственного интеллекта.

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.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Письменная работа выполняется студентами в соответствии с ежегодно утверждаемой тематикой.

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

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

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

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении письменной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

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

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения письменной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении письменной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

