

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Факультета БИФ  
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
*МЕТОДОЛОГИЯ ОЦЕНКИ ДОКУМЕНТОВ***

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):  
46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:  
Электронный архив**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр  
Форма обучения: очная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся понимание системности и комплексности в изучении и оценке документов в т.ч. архивных документов.

Задачи дисциплины:

- проанализировать современные научные подходы к изучению документов;
- изучить классификации документов;
- рассмотреть применение системного подхода при изучении внешних особенностей и содержания документа;
- рассмотреть применение методики оценки документов различных видов и хронологических периодов
- рассмотреть вопрос применения экспертных подходов в деятельности архива.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина входит в Блок 1 (часть, формируемую участниками образовательных отношений) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Электронный архив». Дисциплина изучается в 8 семестре на очном отделении.

Входные знания, необходимые для изучения данного курса, базируются на изучении таких дисциплин учебного плана ОПОП, как: Стандартизация управления документами, Современная археография. Публикация документов, Работа с документами ограниченного пользования, Документная лингвистика и др.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для прохождения практик и процедуры ГИА.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (ПК-6 Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами; ПК-7 Руководство подразделением архива) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) «Историческое архивоведение».

*Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).*

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-6 Готовность к осуществлению и управлению процессами архивной деятельности	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Знать: категории ценности архивных документов; организационные основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.  Уметь: выявлять ценные документы в архивах; применять нормы и правила организации документопотока.

		Владеть: навыками описания особо ценных и уникальных документов; навыками планирования и контроля работы с документами в организации.
ПК-7 Руководство подразделением архива	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Знать - основы экспертной оценки архивных документов и правила ее проведения; Уметь - применять методы оценки документов к источникам различных видов и исторических эпох; Владеть - навыками экспертизы на разных стадиях работы с архивными документами;

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Методология оценки документов» составляет 2 зе, 72 акад. часов, из них контактных 36 акад. часа, СРС 36 акад. ч., формы контроля зачет.

##### 4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Консультации	ИКР	СРС	
1	Тема 1. Современные подходы к изучению и оценке документа.	8	1	2		1	6	Опрос/ доклад/ презентация
2	Тема 2. Классификации документов. Системы документации	8	1	2		1	5	Опрос/ доклад/ презентация
3	Тема 3. Изучение истории создания и функционирования документа	8	2	2		1	5	Опрос/ доклад/ презентация
4	Тема 4. Изучение внешних особенностей и информации документа	8	2	2		1	5	Опрос/ доклад/ презентация
5	Тема 5. Системный подход при организации хранения архивных документов	8	2	2		2	5	Опрос/ доклад/ презентация
6	Тема 6. Определение денежной оценки документов на рынке предметов антиквариата.	8	2	2		2	5	Опрос/ доклад/ презентация
7	Тема 7. Определение ценности документов при формировании	8	2	2		2	5	Опрос/ доклад/ презентация Те-

	страховой оценки документов							стирование/
	итого:	72	12	14		10	36	Зачёт

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Современные подходы к изучению и оценке документа.</i>	Общенаучные подходы в документоведении и архивоведении. Сущность системного подхода в научном исследовании. Особенности применения системного подхода при изучении документа, как социального феномена. Взаимосвязь системного подхода с принципами всесторонности и комплексности. Особенности применения информационного подхода в изучении документа, как социального феномена. Научные подходы к изучению документов за рубежом. Теория жизненного цикла документов. Теория континуума документов.
2.	<i>Классификации документов. Системы документации</i>	Классификации документов по внешним признакам: видам носителей способу и технике закрепления информации, способу представления информации. Классификации информации документов. Иерархические десятичные системы документной классификации. Иерархические недесятичные системы документной классификации. Фасетные системы документной классификации. Предметные и дескрипторные системы документной классификации. Современное состояние классификации документной информации. Классифицирование и индексирование как основа разработки ИПЯ.
3.	<i>Изучение истории создания и функционирования документа</i>	Изучение исторических условий возникновения документа. Возникновение систем делопроизводства. Исторические системы делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Эволюция и особенности системы делопроизводства в России в первой половине XX века. Эволюция и особенности системы делопроизводства в России во второй половине XX века. Государственная система ДОУ. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Современная система делопроизводства. Документ как часть документального фонда. Взаимосвязь документов в системе. Системы электронного документооборота. Система межведомственного электронного документооборота. Система межведомственного электронного взаимодействия.
4.	<i>Изучение внешних особенностей и информации документа</i>	Эволюция носителей информации. Аналоговые и электронные носители информации. Классификация носителей информации. Уникальные носители информации. Внешние особенности документа, их систематизация. Особенности фиксации и передачи информации. Особенности удостоверения и оформления документа. Функции реквизитов документа. Взаимосвязь реквизитов документа.

		<p>мента с его содержанием. Художественные особенности документов. Внешние особенности документов личного происхождения. История разработки в архивоведении критерия внешних особенностей документа при проведении ЭЦД.</p> <p>Изучение содержания документа. Складывание формуляров документов. Формуляр документа как отражение системного подхода к составлению документов. Современные требования к составлению документов. Уникальность, типичность, повторяемость информации. Место документа в системе делопроизводства и особенности содержания организационно-распорядительных документов, документов справочного характера, документов по личному составу и др. Применение информационного подхода к изучению содержания документов. Истории разработки в архивоведении критериев содержания документа при проведении ЭЦД.</p>
5.	<i>Системный подход при организации хранения архивных документов</i>	<p>Сохранение системных связей документов на стадии архивного хранения. Системный подход при изучении вопросов комплектования и экспертизы ценности документов. Применение системного подхода при разработке вопросов организации хранения: систематизация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации, архива, архивного фонда. Применение системного подхода при разработке мер по обеспечению сохранности архивных документов. Система учётных документов в архиве. Система справочно-поисковых средств архива. Системный подход при организации использования и оценке использования документов архива. Системные связи документов на стадии их использовании в научной публикации и научном историческом исследовании.</p>
	Определение денежной оценки документов на рынке предметов антиквариата.	Критерии определения денежной оценки документов. Особенности определения денежной оценки за рубежом. Порядок определения денежной оценки, подлинников документов и их копий, книжных изданий, инкунабул.
	Определение ценности документов при формировании страховой оценки документов	Страховая оценка документов, как мера по обеспечению их сохранности. Методическая база определения страховой оценки документов. Критерии формирования страховой оценки документов. Порядок (методика) применения критериев и определения денежной оценки. Недостатки в работе государственных архивов при определении страховой оценки.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	<i>Современные подходы к изучению и оценке документа.</i>	<p>Лекция 1.</p> <p>Практическое занятие 1.</p>	<p>Проблемная лекция</p> <p>Развернутая беседа с обсуждением докладов</p>

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	<i>Классификации документов. Системы документации</i>	Лекция 2.  Практическое занятие 2.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	<i>Изучение истории создания и функционирования документа</i>	Лекция 3.  Практическое занятие 3.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	<i>Изучение внешних особенностей и информации документа</i>	Лекция 4. Практическое занятие 4.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	<i>Системный подход при организации хранения архивных документов</i>	Лекция 5.  Практическое занятие 5.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Определение денежной оценки документов на рынке предметов антиквариата.	Лекция 6.  Практическое занятие 6.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Определение ценности документов при формировании страховой оценки документов	Лекция 7.  Практическое занятие 7.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов, Тестирование Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

При проведении аттестаций по дисциплине применяется пятибалльная система оценки знаний студентов предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания приводится в Фонде оценочных средств.

### 6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа (темы 1-3) Тестирование	ПК-6.  ПК-7  ПК-6, ПК-7	зачтено/не зачтено  отлично-но/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно  отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация Зачет	ПК-6, ПК-7	зачтено /не зачтено

### 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», «хороший», «достаточный» и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Зачет по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Ответ студента показывает, что он в полной мере необходимыми овладел компетенцией <i>ПК-6, ПК-7</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет классификацией, терминологией и методикой исследования исторических источников;</li> <li>– демонстрирует непосредственное знакомство с широким кругом исторических источников;</li> <li>– полностью перечисляет предложенные к ответу явления, события, причинно-следственные связи.</li> </ul>
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>Студент допускает ошибки в базовых понятиях архивоведения и источниковедения. Отсутствует представление о методике работы с архивными документами. Компетенции <i>ПК-6, ПК-7</i> не усвоены.</p>

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

#### Тематика контрольных работ по дисциплине

1. Документ как социокультурный феномен в доиндустриальном обществе.
  - 1.1. Документирование информации.
  - 1.2. Понимание ценности документа
  - 1.3. Классификационные представления.
2. Документ как социокультурный феномен в индустриальном обществе.
  - 2.1. Документирование информации.
  - 2.2. Понимание и критерии ценности документа.
  - 1.3. Классификационные представления.
3. Документ как социокультурный феномен в постиндустриальном обществе.
  - 3.1. Документирование информации.
  - 3.2. Понимание и критерии ценности документа.
  - 3.3. Классификационные представления.

#### 5.4.2 Примерная тематика докладов и рефератов



1. Научные подходы, используемые документоведением и архивоведением.
2. Системный подход в документоведении и архивоведении.
3. Принципы комплексности и всесторонности: сущность и взаимосвязь с системным подходом.
4. Научные подходы к изучению документов за рубежом.
5. Документирование информации в доиндустриальном обществе.
6. Документирование информации в индустриальном обществе
7. Документирование информации в постиндустриальном обществе.
8. Классификации носителей информации.
9. Классификации документной информации.
10. Развитие классификационных представлений в документоведении и архивоведении.
11. Классифицирование как основа разработки ИПЯ.
12. Система приказного делопроизводства.
13. Система коллежского делопроизводства.
14. Система министерского делопроизводства.
15. Развитие системы делопроизводства в первой половине XX века.
16. Развитие системы делопроизводства во второй половине XX века.
17. Современная система делопроизводства.
18. Внешние особенности документа: носитель информации, способ закрепления и передачи информации.
19. Внешние особенности документа: особенности оформления и удостоверения документа.
20. Внешние особенности документа: художественные и др. особенности.
21. Содержание документа: уникальность документной информации.
22. Содержание документа: типичность документной информации.
23. Содержание документа: повторяемость документной информации.
24. Информационный подход в изучении содержания документов.
25. ЭЦД во второй половине XIX - начале XX веков.
26. ЭЦД в первой половине XX века.
27. ЭЦД во второй половине XX века и настоящее время.
28. Сохранение системного подхода при организации хранения архивных документов.
29. Системный подход в обеспечении сохранности и организации учёта архивных документов.
30. Системный подход при создании системы СПС архива.
31. Системный подход при использовании документов архива.
32. Сохранение системных связей документов при их научной публикации и использовании в историческом исследовании.

#### ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Рынок документов за рубежом и особенности его развития. Аукционные дома.
2. Формирование рынка документов, как предметов антиквариата в РФ.
3. Аукционные дома, осуществляющие продажу документов в РФ.
4. Состав документов, продаваемых на аукционах в РФ.
5. Критерии определения денежной оценки документов при аукционной продаже за рубежом.
6. Критерии определения денежной оценки документов при аукционной продаже за рубежом.
7. Порядок определения денежной оценки подлинников.
8. Порядок определения денежной оценки копий.
9. Порядок определения денежной оценки книжных изданий, инкунабул.
10. Нормативная и методическая база определения страховой оценки документов.

11. Система критериев страховой оценки документов в РФ.
12. Порядок (методика) проведения денежной оценки.
13. Недостатки в работе государственных архивов при определении страховой оценки.
14. Состав и порядок заполнения сопроводительной документации при формировании денежной оценки документов в целях страхования.
15. Порядок взаимодействия со страховой организацией.

**Тесты для текущего контроля и выявления остаточных знаний по курсу**

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Экспертиза ценности документов – это:	1) процесс изучения документов на основе критериев ценности  2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве  3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников
2.	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Ценность документа по критерию происхождения определяется	1) значимостью функций, выполняемых организацией  2) значимостью информации, содержащейся в документе  3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
3.	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Ценность документа по критерию содержания	1) значимостью функций, выполняемых организацией  2) значимостью информации, содержащейся в документе  3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
4	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной	Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется	1) значимостью функций, выполняемых организацией  2) значимостью информации,

	комиссии организации		содержащейся в документе  3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
5	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Целями экспертизы ценности документов являются	1) определение сроков хранения документов  2) отбор документов на государственное хранение  3) упорядочение и хранение исполненных документов  4) создание условий для использования архивных документов
6	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Результатом экспертизы ценности документов является	1) комплектование архивного фонда РФ  2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве  3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве
7	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Задачами экспертизы ценности документов являются	1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение  2) определение сроков хранения  3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве  4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения
8	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования	1) в делопроизводстве  2) в ведомственном архиве  3) в государственном архиве

9	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является	1) определение сроков хранения документов 2) выделение дел постоянного хранения 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
10	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является	1) определение сроков хранения документов 2) выделение дел постоянного хранения 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
11	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел	1) дела постоянного и длительного хранения 2) дела, предназначенные для уничтожения 3) дела временного хранения 4) сомнительные дела
12	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается	1) экспертная комиссия 2) группа по отбору документов 3) ответственный за делопроизводство
13	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Экспертная комиссия назначается	1) приказом директора 2) распоряжением начальника службы ДОУ 3) ответственным за делопроизводство

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Список литературы и источников

Список источников и литературы

#### источники основные:

Единый классификатор документной информации АФ РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. 561 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2001-2016.— Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>,

#### литература основная:

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М. : РГГУ, 2001. - 392, [1] с.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М., 2012.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие. - Москва : Инфра-М, 2013. - 303 с.

История и организация делопроизводства в России : программа курса : для специальности 030402 - Ист.-архивоведение / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения, Каф. документоведения ; [сост. Ю. М. Кукарина]. - М. : РГГУ, 2009. - 19 с.

Источниковедение : Теория. История. Метод. Источники российской истории : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным специальностям. - Москва : РГГУ, 2004. - 701 с.

Классификация, комплектование и экспертиза ценности документов в советском архивоведении (1917-1987 гг.) : Межвуз. сб. науч. тр. - М. : МГИАИ, 1989. - 156 с.

Козлов В.П. К вопросу об общей теории неэлектронного документа // В едином историческом пространстве. - М. : РГГУ, 2009. - С. 100-116.

Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти // Отечественные архивы. - 2004. - №6.-С. 71-75.

Ларин М.В. Электронные документы в управлении : науч.-метод. Пособие. - М. : ВНИИДАД, 2008. - 145 с.

Ларин М.В. Современные системы документационного обеспечения управления : Учеб. пособие. - М

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : учеб. пособие. - М. : [б. и.], 1959. - 359 с.

. : [б. и.], 1982. - 99 с.

Орлова Н. А. Экспертиза ценности документов ГАФ СССР (1958-1980 гг.) : учеб. пособие. - М. : МГИАИ, 1984. - 104 с.

Экспертиза ценности документальных материалов различных категорий / Е. В. Белова [и др.] ; [Е. В. Белова, А. В. Елпатьевский, В. М. Жигунов, Э. В. Колосова, Л. Н. Крюкова, Г. И. Попова, Н. М. Шепукова]// Труды ВНИИДАД. - Москва : [б. и.], 1974. Т.4. Ч.1-2.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: М. П. Жукова и др.]. - М. : [б. и.], 2007. - 223 с.

#### литература дополнительная:

Автократов В.Н. К проблеме вовлечения информационных категорий в архивоведение // Труды ВНИИДАД. - Москва : [б. и.], 1973. - Т. 3.- С. 251-263.

Добрушкин Е. М. Основы археографии : учеб. пособие. - М. : РГГУ, 1992. - 172 с

Козлов В.П. Основы теоретической и прикладной археографии Москва : РОС-СПЭН, 2008. - 246 с.

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

#### ***7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».***

- Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

#### Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины предусматривает использование электронных ресурсов и библиотек, содержащих тексты источников <http://www.hist.msu.ru/ER> Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова

<http://www.rummuseum.ru/index.php> Библиотека портала «Хронос»: Румянцевский музей.

<http://www.runivers.ru> Библиотека «Руниверс»

<http://www.vostlit.info> Восточная литература: средневековые исторические источники Востока и Запада

## **8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Планы семинарских/ практических занятий**

#### **Тема 1. Современные подходы к изучению и оценке документа, как социального феномена.**

Вопросы для обсуждения:

1. Документирование информации в доиндустриальном обществе.
2. Документирование информации в индустриальном обществе
3. Документирование информации в постиндустриальном обществе.
4. Научные подходы к изучению документа.
5. Сущность системного подхода.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте особенности документирования информации в доиндустриальном, индустриальном и постиндустриальном обществе.
2. Определите место системного подхода среди других научных подходов в изучении документа, как социального феномена.

#### **Список источников и литературы:**

##### **- литература основная:**

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М., 2012.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие. - Москва : Инфра-М, 2013. - 303 с.

Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник / Быкова Татьяна Александровна [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 364 с.

История и организация делопроизводства в России : программа курса : для специальности 030402 - Ист.-архивоведение / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения, Каф. документоведения ; [сост. Ю. М. Кукарина]. - М. : РГГУ, 2009. - 19 с.

Козлов В.П., Жизнь документа // Достоинство историка. - М. : РОССПЭН, 2011. - С. 88-110.

Козлов В.П. К вопросу об общей теории неэлектронного документа // В едином историческом пространстве. - М. : РГГУ, 2009. - С. 100-116.

Ларин М.В. Государство и эволюция систем управления документацией // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. - Москва : [б. и.], 2009. - С. 38-46

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : учеб. пособие. - М. : [б. и.], 1959. - 359 с.

Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа. - Саратов : Науч. кн., 2005. - 242 с.

Фридрих И. История письма. М., 2003.

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

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

#### **Материально-техническое обеспечение занятия:**

Компьютерный класс.

## **Тема 2. Классификации документов.**

Цель занятия: сформировать у обучающихся понимание развития классификационных представлений в документоведении и архивоведении.

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Классификации носителей информации.
2. Классификации документной информации.
3. Классифицирование как основа разработки ИПЯ.

Контрольные вопросы:

1. Определите тенденцию развития классификационных представлений в отношении документов.

### **Список источников и литературы:**

#### **- источники основные:**

Единый классификатор документной информации АФ РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. 561 с.

#### **- литература основная:**

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие. - Москва : Инфра-М, 2013. - 303 с.

Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник / Быкова Татьяна Александровна [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 364 с.

Классификация, комплектование и экспертиза ценности документов в советском архивоведении (1917-1987 гг.) : Межвуз. сб. науч. тр. - М. : МГИАИ, 1989. - 156 с.

Рудельсон К.И. Современные документные классификации. - М. : Наука, 1973. - 264 с.

#### **- литература дополнительная:**

Автократов В.Н. Из истории формирования классификационных представлений в архивоведении XIX - начала XX в. // Археографический ежегодник за 1981 год. - М. : Наука, 1982. - С. 3-20.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. - М., [2006-2014]. - Режим доступа: <http://archives.ru/> - Загл. с экрана.

### **Материально-техническое обеспечение занятия:**

Компьютерный класс.

## **Тема 3. Изучение истории создания и функционирования документа**

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об истории складывания систем делопроизводства и применении системного подхода к организации делопроизводства.

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Системы делопроизводства в XVII-XIX вв. в России.
2. Система делопроизводства в России в первой половине XX века.
3. Система делопроизводства в России во второй половине XX века.
4. Современная система делопроизводства.

Контрольные вопросы:

1. Определите факторы, оказавшие влияние на развитие систем делопроизводства.

### **Список источников и литературы:**

#### **- источники основные:**



ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33)

**- литература основная:**

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М., 2012.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие. - Москва : Инфра-М, 2013. - 303 с.

Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник / Быкова Татьяна Александровна [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 364 с.

История и организация делопроизводства в России : программа курса : для специальности 030402 - Ист.-архивоведение / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения, Каф. документоведения ; [сост. Ю. М. Кукарина]. - М. : РГГУ, 2009. - 19 с.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения // Вестник РГГУ. - 2014. - № 2. - С. 139-148.

Ларин М.В. Государство и эволюция систем управления документацией // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. - Москва : [б. и.], 2009. - С. 38-46

Ларин М.В. Электронные документы в управлении : науч.-метод. Пособие. - М. : ВНИИДАД, 2005. - 145 с.

Ларин М.В. Современные системы документационного обеспечения управления : Учеб. пособие. - М

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : учеб. пособие. - М. : [б. и.], 1959. - 359 с.

. : [б. и.], 1982. - 99 с.

Плешкевич Е.А. Основы общей теории документ. - Саратов : Науч. кн., 2005. - 242 с.

Современные документальные системы / АН СССР, Науч. совет по комплекс. проблеме "Кибернетика" ; под ред. В. Н. Автокротова, А. Н. Соковой. - М. : Сов. радио, 1979. - 153 с.

**- литература дополнительная:**

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Компьютерный класс.

**Тема 4. Изучение внешних особенностей и информации документа**

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об изучении и значении внешних особенностей документа и его содержания в экспертной оценке документа

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Внешние особенности документа.

1.1. Особенности фиксации и передачи информации

- 1.2. Особенности оформления и удостоверения информации.
- 1.3. Художественные особенности документа.
2. Изучение содержания документа.
  - 2.1. Уникальность информации документа.
  - 2.2. Типичность информации документа.
  - 2.3. Повторяемость информации документа.
3. Разработка теории ЭЦД в документоведении и архивоведении.
  - 3.1. ЭЦД во второй половине XIX - начале XX веков.
  - 3.2. ЭЦД в первой половине XX века.
  - 3.3. ЭЦД во второй половине XX века и настоящее время.

Контрольные вопросы:

1. Определите как внешние особенности документа влияют на его ценностную оценку.
2. Определите как содержание документа влияет на его ценностную оценку.

#### **Список источников и литературы:**

##### **- литература основная:**

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М., 2012.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие. - Москва : Инфра-М, 2013. - 303 с.

Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник / Быкова Татьяна Александровна [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 364 с.

Источниковедение : Теория. История. Метод. Источники российской истории : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным специальностям. - Москва : РГГУ, 2004. - 701 с.

Классификация, комплектование и экспертиза ценности документов в советском архивоведении (1917-1987 гг.) : Межвуз. сб. науч. тр. - М. : МГИАИ, 1989. - 156 с.

Козлов В.П. Жизнь документа // Достоинство историка. - М. : РОССПЭН, 2011. - С. 88-110.

Козлов В.П. К вопросу об общей теории неэлектронного документа // В едином историческом пространстве. - М. : РГГУ, 2009. - С. 100-116.

Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти // Отечественные архивы. - 2004. - №6.-С. 71-75.

Орлова Н. А. Экспертиза ценности документов ГАФ СССР (1958-1980 гг.) : учеб. пособие. - М. : МГИАИ, 1984. - 104 с.

Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа. - Саратов : Науч. кн., 2005. - 242 с.

Экспертиза ценности документальных материалов различных категорий / Е. В. Белова [и др.] ; [Е. В. Белова, А. В. Елпатьевский, В. М. Жигунов, Э. В. Колосова, Л. Н. Крюкова, Г. И. Попова, Н. М. Шепукова]// Труды ВНИИДАД. - Москва : [б. и.], 1974. Т.4. Ч.1-2.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: М. П. Жукова и др.]. - М. : [б. и.], 2007. - 223 с.

##### **- литература дополнительная:**

Автократов В.Н. К вопросу о методологии // Археографический ежегодник за 1969 год. - М. : Наука, 1971. - С. 22-35.

Автократов В.Н. К проблеме вовлечения информационных категорий в архивоведение // Труды ВНИИДАД. - Москва : [б. и.], 1973. - Т. 3.- С. 251-263.

Автократов В.Н. О некоторых вопросах применения понятий и методов теории информации в современном архивоведении // "Актуальные проблемы современного архивоведения". - М. : РГГУ, 2008. - С. 10-15.

ведения, документоведения и организации делопроизводства", науч. конф. Научная конференция Московского государственного историко-архивного института "Актуальные проблемы современного архивоведения, документоведения и организации делопроизводства", 27-29 мая 1971 года. - М. : [МГИАИ], 1971. - С. 60-62.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Компьютерный класс.

**Тема 5. Изучение основных направлений деятельности архива**

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление о применении системного подхода при организации архивной деятельности

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Системный подход в организации хранения, обеспечении сохранности и учёте архивных документов.
2. Системный подход при разработке справочно-поисковых средств и использовании документов архива.
3. Системные связи документов при их использовании в научной публикации и историческом исследовании.

Контрольные вопросы:

1. Назовите факторы, определяющие применение системного подхода в архивной деятельности.

**Список источников и литературы:**

**- источники основные:**

Единый классификатор документной информации АФ РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. 561 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015.

**- литература основная:**

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М. : РГГУ, 2001. - 392, [1] с.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М., 2012.

Классификация, комплектование и экспертиза ценности документов в советском архивоведении (1917-1987 гг.) : Межвуз. сб. науч. тр. - М. : МГИАИ, 1989. - 156 с.

Плешкевич Е.А. Основы общей теории документ. - Саратов : Науч. кн., 2005. - 242 с.

Применение методов системного анализа для развития АСНТИ по документам ГАФ СССР : сб. науч. тр. / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [редкол.: А. П. Курантов (пред.) и др.]. - М. : [б. и.], 1983. - 152 с.

Экспертиза ценности документальных материалов различных категорий / Е. В. Белова [и др.] ; [Е. В. Белова, А. В. Елпатьевский, В. М. Жигунов, Э. В. Колосова, Л. Н.

Крюкова, Г. И. Попова, Н. М. Шепукова]// Труды ВНИИДАД. - Москва : [б. и.], 1974. Т.4. Ч.1-2.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: М. П. Жукова и др.]. - М. : [б. и.], 2007. - 223 с.

**- литература дополнительная:**

Автократов В.Н. К вопросу о методологии // Археографический ежегодник за 1969 год. - М. : Наука, 1971. - С. 22-35.

Автократов В.Н. К проблеме вовлечения информационных категорий в архивоведение // Труды ВНИИДАД. - Москва : [б. и.], 1973. - Т. 3.- С. 251-263.

Автократов В.Н. Из истории формирования классификационных представлений в архивоведении XIX - начала XX в. // Археографический ежегодник за 1981 год. - М. : Наука, 1982. - С. 3-20.

Автократов В.Н. О некоторых вопросах применения понятий и методов теории информации в современном архивоведении // "Актуальные проблемы современного архивоведения, документоведения и организации делопроизводства", науч. конф. Научная конференция Московского государственного историко-архивного института "Актуальные проблемы современного архивоведения, документоведения и организации делопроизводства", 27-29 мая 1971 года. - М. : [МГИАИ], 1971. - С. 60-62.

Автократова М.И. Разработка основ единой системы научно-справочного аппарата к документальным материалам в советском архивоведении // Археографический ежегодник за 1971 год. - М. : Наука, 1972. - С. 58-71.

Добрушкин Е. М. Основы археографии : учеб. пособие. - М. : РГГУ, 1992. - 172 с

Козлов В.П. Основы теоретической и прикладной археографии Москва : РОС-СПЭН, 2008. - 246 с.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Компьютерный класс.

**Тема 6.** Определение денежной оценки документов на рынке предметов антиквариата.

Вопросы для обсуждения:

1. Критерии определения денежной оценки документов при аукционной продаже за рубежом.
2. Критерии определения денежной оценки документов при аукционной продаже за рубежом.
3. Порядок определения денежной оценки подлинников.
4. Порядок определения денежной оценки копий.
5. Порядок определения денежной оценки книжных изданий, инкунабул.

Литература основная:

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

Соболев В.Е. Моделирование денежной оценки исторических документов личного происхождения, рукописных и старопечатных книг на основе аукционных цен для целей страхования // Вестник архивиста. - 2005. - N4.- С. 27-53.

Литература дополнительная:

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах /ВНИИДАД. М. 2006. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#05563719436640326>

#### Ресурсы Интернет

Sotheby's [Электронный ресурс] / Аукционный дом «Сотби».- Электрон. дан. – Режим доступа: <https://www.sothebys.com/en/> – Загл. с экрана.

Christies's [Электронный ресурс] / Аукционный дом «Кристи».- Электрон. дан. – Режим доступа: <https://www.christies.com/> – Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс] /Федеральное архивное агентство. – Электрон. дан. – М. 2001-2016. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> - Загл. с экрана.

[Компания] Bidspirit [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М. 2020. –Режим доступа: <https://ru.bidspirit.com/ui/houses/vnikitskom,false?lang=ru> – Загл. с экрана.

Аукционный дом «Литфонд» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. 2015-2020. – Режим доступа: <https://www.litfund.ru/> - Загл. с экрана.

Дом антикварной книги «В Никитском» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. 2020. – Режим доступа: <http://vnikitskom.ru/> - Загл. с экрана.

### **Тема 7.** Определение ценности документов при формировании страховой оценки документов

#### Вопросы для обсуждения:

1. Нормативная и методическая база определения страховой оценки документов.
2. Система критериев страховой оценки документов в РФ.
3. Порядок (методика) проведения денежной оценки.
4. Недостатки в работе государственных архивов при определении страховой оценки.

#### Список литературы:

##### Источники:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Закон РФ от 27 ноября 1992 г. N 4015-I "Об организации страхового дела в Российской Федерации".

Закон РФ от 15 апреля 1993 г. N 4804-I "О вывозе и ввозе культурных ценностей".

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук". URL: <http://base.garant.ru/190736/>

Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ (утв. приказом Росархива № 75 от 09.10.2001). URL: <http://archives.ru/documents/regulations/rgryd.shtml>

##### Литература основная:

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

Соболев В.Е. Моделирование денежной оценки исторических документов личного происхождения, рукописных и старопечатных книг на основе аукционных цен для целей страхования // Вестник архивиста. - 2005. - N4.- С. 27-53.

##### Литература дополнительная:

Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования: Методические рекомендации /Сост. З.В. Бушмелева, В.Е. Соболев, Л.П. Шотина. М., 2009.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах /ВНИИДАД. М. 2006. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#05563719436640326>

## **8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов**

### **1. Подготовка к семинарским занятиям и круглому столу.**

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Вести глоссарий необходимо систематически по мере изучения новых исторических источников. К примеру, при изучении раздела «**Древнерусские документальные источники**», необходимо обратить внимание на такие термины, как «тиун», «вира», «вервь» и другие, которые в современной лексике не встречаются.

При работе с рекомендованной литературой в процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение источников, учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

### **2. Подготовка доклада**

#### *Структура выступления*

*Вступление* должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. *Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. *Заключение* – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

## **8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

### **1. Написание контрольных работ.**

*Контрольная работа* - это форма проверки знаний студентов в письменном виде. При написании контрольной работы удобнее всего пользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, так как вопросы контрольной составляются на основе стандартной программы курса обучения. Контрольная работа еще не предполагает навыков исследовательского умения, ответы на вопросы контрольной работы должны демонстрировать добротное знание и понимание существа рассматриваемой проблемы, правильное решение задач.

Структура контрольной работы предполагает наличие:

1. Титульного листа;
2. Содержания
3. Основной части, которая может состоять из нескольких подразделов
4. Заключения
5. Списка использованной литературы (1-2 наименования)

Тема должна быть указана без кавычек и без слова "тема". Объем контрольной работы колеблется от 5 до 10 страниц компьютерного набора с полуторным интервалом, 14-м кеглем. Контрольная работа может быть выполнена как "от руки", так и методом компьютерного набора, что, конечно, предпочтительнее.

#### **4. Написание реферата**

##### *Рекомендации по выполнению рефератов*

При написании реферата студент должен опираться на источники и специальную литературу (не менее 2 источников и не менее 3–4 специальных исследовательских работ).

Обязательной частью реферата должен быть самостоятельный анализ исторических источников. Объем реферата должен быть не менее 20 тыс. знаков. Желательно, чтобы тематика реферата сопрягалась с проблематикой исследовательских работ студентов. Поэтому перед написанием реферата рекомендуется согласовать тему с преподавателем.

Реферат сдается за неделю до зачета на кафедру. Реферат не зачитывается, если в нем отсутствует точка зрения автора, если реферат носит компилятивный характер и в случае некорректного оформления.

Структура реферата предполагает наличие:

1. Титульного листа;
2. Содержания
3. Основной части, которая может состоять из нескольких подразделов
4. Заключения
5. Списка использованной литературы (8-10 источников)

Во введении к реферату обосновываются выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы. В основной части реферата должны быть представлены концепции разных авторов, изложенные в анализируемых источниках. Можно предложить свой аргументированный анализ проблемы, оценить достоинства различных подходов к рассматриваемой проблеме и вскрыть недостатки некоторых из них.

##### *Этапы работы:*

1) внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем утвердите ее;

2) подберите соответствующую литературу для реферирования. Если вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы над рефератом;

3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;

4) составьте план реферата;



5) используя рекомендации по конспектированию и составленный вами план, напишите реферат.

В заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

6) перечитайте текст и отредактируйте его;

7) проверьте правильность оформления реферата (см. требования к оформлению реферата).

По завершении работы над рефератом напишите текст своего выступления. Время выступления — 5 – 7 минут. Продумайте ответы на возможные вопросы по содержанию реферата.

## **5. Подготовка к зачету**

По окончании курса предполагается зачет, для успешной сдачи которого студенту необходимо будет поэтапно и последовательно выполнить следующие задания:

- до зачета представить реферат и контрольную работу;
- во время зачета раскрыть вопрос и аргументировать свою позицию;
- во время зачета успешно сдать понятийный минимум по прослушанному курсу и ответить на вопрос (устно).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

**При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:**

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных, семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Таблица 7

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудова-
-----------------------------------	--



	ния и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Академическая аудитория с необходимыми техническими средствами
Занятия семинарского типа	Академическая аудитория с необходимыми техническими средствами
Самостоятельная работа студентов	Читальный зал библиотеки МГИК

## 11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

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.