

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 29.07.2026 16:08:26
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного факультета

Боронина Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА

Направление подготовки:

46.03.02. Документоведение и
архивоведение

Профиль подготовки:

Историческое архивоведение

Квалификация (степень)

Бакалавр

выпускника:

Форма обучения

очная

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

- овладеть знаниями, умениями и навыками поиска ретроспективной документной информации с целью эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов.

Задачи:

- изучить историю и современную организацию научно-справочного аппарата российских и зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;
- изучение основных этапов поиска документов;
- освоение методики самостоятельного поиска ретроспективной документной информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Архивная эвристика» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение.

Дисциплина «Архивная эвристика» изучается в 5 семестре на очной форме обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: «Введение в профессию», «Архивоведение», «Информационная эвристика», «Учебная (ознакомительная) практика». В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Источниковедческий анализ», «Современная археография. Публикация документов». Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП 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 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований; Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: основными навыками методики и поиска

		неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской.
	ПК-2.3 Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек; Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования; Владеть: методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Архивная эвристика» составляет 3 з.е, **108** акад. часов, из них на очной форме обучения: контактных **76** акад.ч., СРС **5** акад.ч., формы контроля – **экзамен**

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	Контроль	ИКР	СРС	
1	Раздел 1. Архивная эвристика в работе исследователя	5	4	4	6	1	1	Опрос/ доклад/ презентация
2	Раздел 2. Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: состав и содержание документов	5	4	8	6	2	1	Опрос/ доклад/ презентация

3	Раздел 3. Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения	5	8	4	6	2	1	Опрос/ доклад/ презентация Контрольная работа
4	Раздел 4. Эвристические подходы и их роль в работе исследователя. Справочники о составе материалов архивов. Методика работы с научно-справочным аппаратом (НСА) архивов, рукописных отделов музеев и библиотек.	5	10	8	6	2	1	Опрос/ доклад/ презентация
5	Раздел 5. Работа исследователя над архивными документами. Выявление, отбор и археографическое оформление документов	5	8	4	3	1	1	Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 1 Практическая работа 2
6	Итоговое занятие	5		4			1	Индивидуальное задание
	экзамен	5						экзамен по билетам
	ИТОГО:	5	34	34	27	8	5	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Архивная эвристика в работе исследователя	История становления архивной эвристики как составной части архивоведения. Архивная эвристика и ее роль в подготовке аспирантов. Знание общих методов и приемов работы с архивными документами. Изучение историографии и опубликованных источников по теме научного исследования – необходимое условие обращения исследователя к архивным документам, ключ для изучения темы и последующего изучения исторических источников. Основные этапы поиска документов. Методика поиска архивных документов в отечественных и зарубежных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек в научно-исследовательских целях. Информационная функция документа. Системный подход к корпусу взаимосвязанных (генетически) источников как исторических явлений и феноменов культуры. Документ как отражение проблемных ситуаций и ценностных научных ориентиров. Выявление репрезентативной совокупности источников для решения научной задачи. Основные группы фондообразователей. Фондообразователи - источники комплектования для конкретного архива. Изучение

		списков учреждений и отдельных лиц, комплектующих своими документами фонды данного архива. Отражение функций учреждения в составе документов архивного фонда. Определение круга основных учреждений, организаций и лиц, в материалах которых могли получить отражение интересующие исследователя вопросы. Компетенция учреждения и его место в системе государственных архивов. Значение сведений по истории учреждения или лица – фондообразователя для исследовательской работы в Архиве. Знание принципов организации сети государственных архивов – помощь исследователю в определении архива или архивов, где хранятся интересующие его документы. Установление местонахождения архивных документов, отражающих содержание избранной аспирантом темы, по путеводителю, описям и другим элементам НСА. Определенный порядок распределения фондов по архивохранилищам. Выяснение (определение) архивных фондов, содержащих источники по теме исследования. - успех последующей работы исследователя. Состав фонда. Происхождение документов: документы, составленные фондообразователем. Документы, полученные фондообразователем от других учреждений, организаций и лиц. Особенности образования фондов. Дела, начатые производством в позднее упраздненном учреждении, но законченные в делопроизводстве учреждения – преемника функций упраздненного. Документы учреждения-предшественника и фонд учреждения-преемника. Знание истории создания документальных комплексов – условие работы исследователя. Ретроспективный анализ функционирования документов.
2	Раздел 2. Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: состав и содержание документов	«Архивное нестроение» XIX-начала XX вв. и его последствия для отечественных архивов. Союз Российских архивных деятелей и проекты реорганизации архивов. Секционная система ЕГАФ. Отделения ЕГАФ - прежние ведомственные исторические архивы. Петроградский и Московский историко-революционные архивы: состав и содержание документов. Собирающие материалы царской семьи Романовых. Новоромановский архив. Концепция собирания частных архивов. Хранилище частных архивов. Госархив РСФСР. Создание центральных государственных архивов в 1920-е-1940-е гг. Сеть центральных государственных архивов в 1940-е-1950-е гг. Теоретические основы перестройки комплектования государственных в конце 1950-х-начале 1960-х годов. Создание новых хранилищ в 1960-е гг. Деятельность по собиранию личных архивов. Дискуссия историков и архивистов в 1970-е гг. о методах собирания личных архивов. Генезис понятия Государственного архивного фонда. Реорганизация государственных хранилищ в начале 1990-х гг. Реорганизация районных архивов и создание муниципальных архивов. Общественные, частные и иные негосударственные архивы.

		Закономерность распределения информации в составе Архивного фонда РФ. Сеть федеральных, муниципальных, ведомственных и иных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. Государственные архивы: общее и особенное в организации комплектования, хранения, учета и использования документов. Государственные архивы федерального уровня: особенности формирования современной сети. История, состав фондов содержание федеральных архивов: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГАВМФ, РГАЛИ, РГАЭ, РГАСПИ, РГАНИ, РГВА, РГАФД, РГАКФД, РГИА ДВ, РГАНТД. Состав и содержание документов региональных, муниципальных, ведомственных, общественных и иных архивов. Понятие исторической типологии архивов в отечественной и зарубежной школах архивоведения. Государственные и негосударственные архивы: принципы формирования и деятельности. Место отечественных архивов в системе государственного управления и историко-культурного наследия. Основные этапы формирования Архивного фонда РФ: история, организация, структура и функции архива; состав и содержание документов, характеристика научно-информационной деятельности, система научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива, актуальные приоритеты в настоящее время. Основные принципы и методы комплектования отечественных и зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. Общее и особенное. История комплектования архивов. История поступления документальных комплексов в архивы, рукописные отделы музеев и библиотек. Личные фонды, собрания материалов от частных лиц в рукописных отделах музеев и библиотек. Основные проблемы комплектования архивов. Проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях. Установление круга источников в целях подготовки научно-исследовательской работы
3	Раздел 3. Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения	История фондового принципа классификации документов: описи Посольского приказа. Деятельность Г.Ф. Миллера по систематизации документов в МАКИД. Библиографический принцип систематизации в XIX в. Архивоведческий смысл принципов происхождения и недробимости архивного фонда. История возникновения и формулирования принципа происхождения. Наталис де Вайи: инструкция для департаментских архивов 1841 г. Определение фондового принципа классификации. Положение о губернских правлениях 1846 г.: глава 12 «Часть архивная». Последовательное развитие принципа происхождения. Развитие классификационных представлений в XIX - XX вв. «Архивоведение» А.П. Воронова и понятие «фонда». Принцип единства фонда в XX в. в России и Франции: общее и особенное. Эволюция принципа происхождения и современное понятие дефиниций. Сохранение естественно-

		исторических связей документов фонда – необходимое условие формирования фонда. Дело как единица классификации. Понятие о «национальном архивном достоянии» и Едином государственном архивном фонде (Государственном архивном фонде): общее и отличное. Единый государственный архивный фонд в России в начале XX в.: секционная система и распределение архивных документов по отделениям. Принцип организации ЕГАФ. Отличие от французской модели распределения материалов в Национальном архиве и департаментских архивах Франции. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX века. Концепция о фонде А.С. Николаева. В.В. Снигирев о принципах внутренней организации архива. «Деловодный фонд» В.И. Веретенникова. Проект архивной терминологии И.В.Пузино. Определение фонда Г.А. Князева. Первый съезд архивных деятелей РСФСР и дискуссии московской и петроградской школ архивоведения. Положение о ГАФ СССР 1958 г. Определение архивного фонда в современном архивном законодательстве. Исторический принцип организации и хранения документов. Связь между находящимися в фонде и отсутствующими в составе фонда документами. Миграция документов. Принцип единства фонда - теоретическое ядро современного архивоведения. Естественно- историческая сущность архивного фонда.
4	Раздел 4. Эвристические подходы и их роль в работе исследователя. Справочники о составе материалов архивов. Методика работы с научно-справочным аппаратом (НСА) архивов, рукописных отделов музеев и библиотек.	Методика работы с научно- справочным аппаратом (НСА) архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. Зарождение научно-справочного аппарата архивов. История разработки НСА в интересах исследователей. Типология НСА архивов в XIX - XX вв. Развитие научно-справочного аппарата архивов в XIX в. Библиографический принцип систематизации: положительные и отрицательные стороны. Развитие системы научно- справочного аппарата архивов во второй половине XX - начале XXI вв. Характеристика систем НСА к документам архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню объекта информации. Единая система НСА: единство организации и описания документов. Принципы и методы дифференцированного подхода к описанию документов во второй половине XX в. Системный подход к разработке НСА архивов. Специфика методик описания документов в путеводителях, обзорах, описях. Национальные стандарты архивного описания, принятые международным архивным сообществом в 1990-е годы. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов. Многоуровневая подача информации. Путеводители: назначение и виды путеводителей. Первые путеводители по архивам Франции (А. Бордье, Ш. Ланглуа): концепция разработки НСА в интересах исследователей. Путеводители по архивам России: Памятные книжки Московского архива Министерства юстиции (ММЮ). Деятельность Н.В.

	Калачова и его последователей по разработке НСА. Методы описания документов в XIX-начале XX вв. Справочник (путеводитель) по фонду (фондам) архива. Тематический путеводитель: Особенности характеристики архивных документов. Краткий очерк истории Архива в Путеводителе. Справки по истории фондообразователей. Состав материалов фонда. Место и значение материалов фонда в ряду других фондов Архива, не вошедших в основную часть справок Путеводителя. Указатели в Путеводителе. Характеристики состава и содержания входящих в Путеводитель важнейших групп материалов, а также отдельных единиц хранения (дел). Выявление документов в пределах фонда. Межархивные путеводители. Новое поколение путеводителей в конце XX –начале XXI вв. Работа исследователя с описью. Опись - основной справочник к архивным материалам, раскрывающим состав и характер материалов по отдельным фондам в их исторической связи. Описи: назначение и виды. Генезис и эволюция взглядов на методику составления описи. Первые архивные описи. Опись Царского архива. Описи XVII в. Опись Посольского приказа. «Азбуки по алфавиту». Г.Ф. Миллер, П.М. Строев о трех системах построения описей. Приоритет кратких описей в начале XIX в. Развитие принципов «предметного» описания Н.Н. Бантыш-Каменским, А.А. Калайдовичем и другими участниками кружка Н.П. Румянцева. Современные представления на описание документов. Объект описания описи. Описание дел в описи. Раскрытие заголовком состава документов дела и его основное содержание. Важность формулировки заголовка дела. Реестр описей. Принцип систематизации материалов в пределах описи (и в пределах описи в целом). Тематическая группировка материалов. Сочетание тематической систематизации с географической. Выявление материалов при структурном и хронологическом принципах организации описей. Указатели к описям. Указатели к отдельным документам. Каталоги. Отличие каталога от описи. Учет материалов по определенной теме (темам) вне зависимости от того, в каких фондах они отложились. Учет материалов по вопросам. Предметно-тематический, географический и именной каталог. Схема построения каталога. Виды обзоров и их функции в системе архивных НСА. Обзоры в XIX в. Описания «трех степеней». Специфика методики описания документов в обзорах различных архивных ведомств и учреждений. Обзоры и описания архивного фонда: основное отличие. Обозрения и их виды. Задача обозрений. «Перекрестное» использование различных видов НСА. Многоуровневая система НСА. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства.
--	---

5	Раздел 5. Работа исследователя над архивными документами. Выявление, отбор и археографическое оформление документов	Правила работы исследователей в читальных залах архивов, музеев, библиотек. Методика отбора источников для подготовки научного исследования. Основные виды документов. Распределение всей совокупности выявленных материалов в соответствии с планом исследования. «Отсеивание». Культура использования документов в научных работах. Резолюции и пометы как самостоятельные документы. Делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа через систему делопроизводства - важный элемент документа. Принятая в делопроизводстве организация документов. Сохранность фондов и пути восполнения отсутствующих документов. Выяснение данных об утрате, ранее существовавших в составе фонда материалов. Знание особенностей делопроизводства фондообразователей – возможность восполнения отсутствующих документов. Реконструкция документального архивного фонда. Необходимость установления дат документов. Определение авторов и адресатов. Порядок ссылок на документы. Организация изучения архивных документов. Полистный просмотр дел, выявление документов и описание их на карточках. Проведение отбора документов для публикации и использования их во вспомогательном научно-справочном аппарате к публикации (примечаниях, перечне выявленных, но не вошедших в публикацию документов, и т.д.). Уточнение темы публикации с учетом реально выявленных документов в хронологическом, территориальном и других аспектах. Подготовка текста рукописи документальной публикации к изданию. Археографическое оформление документов, выбор и передача текстов. Составление заголовков и легенд на основе данных, зафиксированных на карточках выявления. Установление и передача текста архивных документов. Составление примечаний, исторической и археографической частей предисловия; составление именного, географического и предметного указателей по содержанию публикуемых документов; исторической и(или) библиографической хроник, списка сокращений, перечня выявленных, но не вошедших в основной текст публикации, документов, списка источников и литературы, использованных при подготовке публикации. Взаимосвязанность эволюционных процессов в динамике профессий архивиста и историка. Концепция гармонии в работе историка, археографа и архивиста.
---	--	---

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Архивная эвристика в работе исследователя	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием презентации

		Семинар 1: Тема 1: Архивный документ как исторический источник Самостоятельная работа	Опрос, развернутая дискуссия с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2	Раздел 2. Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: состав и содержание документов	Лекция 2. Семинар 2 Тема 2: Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: проблемы комплектования, состав и содержание фондов. Семинар 3 Тема 2: Вопросы доступа к архивам, рукописным отделам музеев и библиотек Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Раздел 3. Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения	Лекция 3. Семинар 4: Тема 3 Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Раздел 4. Эвристические подходы и их роль в работе исследователя. Справочники о составе материалов архивов. Методика работы с научно-справочным аппаратом архивов, (НСА)	Лекция 4. (12 ч) Семинар 5: Тема 4: Роль архивной эвристики в работе историка-исследователя.	Лекция с использованием презентации

	рукописных отделов музеев и библиотек.	Семинар 6. Тема 4: Основные принципы и методы комплектования архивов Семинар 7. Тема 4(4 ч): Справочники по архивным фондам: путеводители, каталоги, обзоры, описи. Самостоятельная работа	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Раздел 5. Работа исследователя над архивными документами. Выявление, отбор и археографическое оформление документов	Лекция 5. Практическая работа 1 Практическая работа 2 Индивидуальное задание Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Разбор работ студентов Работа с электронными НСА Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

Основная цель образовательных технологий - формирование компетенций обучающихся с помощью традиционных и инновационных подходов к процессу обучения

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

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи... (например, выполнения творческих заданий, опроса, контрольных заданий, тестового материала и др.). Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: Архивная эвристика

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
----------------	-------------	--------

Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре Контрольная работа практическая работа 1 практическая работа 2 Индивидуальное задание	ПК-2.1 ПК-2.3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен по билетам)	ПК-2.1 ПК-2.3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», 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 ходе промежуточной аттестации. 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. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.
«хорошо»	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«удовлетворительно»	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
«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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Вопросы текущего контроля

Примерные вопросы к контрольной работе:

1. Архивный документ как исторический источник в реальности настоящего.
2. Роль архивной эвристики в работе исследователя.
3. Методика поиска архивных документов в архивах, рукописных отделах музеев и библиотек.
4. Генезис понятия Государственный архивный фонд.
5. Место и роль архивов в историко-культурном наследии.

6. Рукописные отделы музеев и библиотек в системе историко-документального наследия в России и за рубежом.
7. Архив, библиотека, музей: разграничение понятий.
8. История, состав и содержание документов федеральных архивов.
9. Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения.
10. Принципы происхождения и недробимости архивного фонда: история возникновения, эволюция, современное понимание.
11. Связь между находящимися в фонде и отсутствующими в составе фонда документами.
12. Миграция документов.
13. Сохранение естественно-исторических связей документов фонда как условие формирования фонда.
14. Особенности процессов комплектования, описания, систематизации и использования в работе отечественных и зарубежных архивов.
16. Историк и архивисты о комплектовании и экспертизе ценности документов: значение и итоги дискуссии конца 1950-х годов: историографический аспект.
17. «Ноосферная» сущность архивного документа: историографический аспект.
18. Роль ученых в формировании информационного и исторического пространства: современные концепции.
19. Историк, археограф и архивист: концепция гармонии в трудах С.В.Рожественского.
20. Отечественные и зарубежные ученые об эвристических подходах к выявлению документов: историографический аспект.
21. Проблема доступа к архивам: история, дискуссии, современное состояние

Тематика докладов

1. История становления архивной эвристики как составной части архивоведения. Феноменологическая концепция А.С.Лаппо-Данилевского и ее значение для понимания сущности архивного документа.
2. «Ноосферная» сущность архивного документа.
3. Особенности методов и приемов работы с архивными документами.
4. Порядок распределения фондов по архивохранилищам. Особенности образования фондов.
5. Генезис понятия Государственный архивный фонд.
6. Особенности процессов комплектования, описания, систематизации и использования в работе отечественных и зарубежных архивов.
7. Рукописные отделы музеев и библиотек в системе историко-документального наследия в России и за рубежом.
8. История разработки НСА в интересах исследователей.
9. Общая характеристика систем НСА к документам Архивного фонда РФ.
10. Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню объекта информации. Назначение и виды путеводителей.
11. Справочник (путеводитель) по фондам архивов.
12. Тематические путеводители. Особенности характеристики архивных документов в тематическом путеводителе.
13. Виды обзоров и их функции в системе НСА архивов.
14. Описи: назначение и виды. Генезис, эволюция взглядов и современные представления о методике составления описей.
15. Эвристический аппарат документальных комплексов на традиционных и нетрадиционных носителях.
16. Государственные архивы федерального уровня: особенности формирования

современной сети.

17. Основные принципы и методы комплектования архивов. Развитие классификационных представлений в XIX-XX вв.
18. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном и зарубежном архивоведении. Методика и пути реконструкции фонда.
19. Принципы происхождения и недробимости архивного фонда (история возникновения, эволюции, современное понимание).
20. Дискуссия историков и архивистов конца 1950-х годов о комплектовании и экспертизе ценности документов: значение и итоги.
21. Дискуссия историков и архивистов конца 1970-х годов о методах собирания и хранения личных архивов: значение и итоги.
22. Ученые о «ноосферной» сущности архивного документа.
23. Современная концепция роли ученых в формировании «исторического пространства». Концепция гармонии в работе историка, археографа и архивиста.

Промежуточная аттестация:

Экзаменационные вопросы

1. Архивная эвристика, ее сущность и специфика. Важнейшие термины.
2. Архивы и историческая наука.
3. Организация документов и дел в АФ РФ.
4. Предварительная подготовка к архивному розыску и обстоятельства его успеха
5. Традиционный поиск архивных документов
6. Электронные архивы и поиск в них документной информации
7. Работа с описями архивных фондов
8. Предварительная подготовка к работе с документами
9. Рукописные отделы государственных библиотек и музеев
10. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
11. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
12. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
13. Состав и содержание фондов РГАКФД.
14. Состав и содержание фондов РГАНИ.
15. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
16. Состав и содержание фондов РГАФД.
17. Состав и содержание фондов РГВА
18. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
19. Состав и содержание фондов РГИА.
20. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.
21. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

- Попов, А. В.** Зарубежная Россия. М., 2018. 167 с. <https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-410904>
- Хорхордина, Т.И., Попов, А.В.** Архивная эвристика. Учебник. М.: РГГУ, 2018. 294 с.

Дополнительная:

- Гармаш, А. В.** Архивная эвристика: теоретические вопросы изучения / А. В. Гармаш. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2016. — № 7.4 (111.4). — С. 38-39. — URL: <https://moluch.ru/archive/111/28185/> (дата обращения: 23.11.2021).
- Старостин, Е.В.** Архивы Русской Православной Церкви (X - XX вв.) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Старостин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т]. - Москва: РГГУ, 2011. - 253 с.: ил. - Библиогр.: с. 223-245. - ISBN 978-5-7281-1181-8.
- Юмашева, Ю.Ю.** Архивные описи: базовый элемент архивной эвристики/ Ю.Ю. Юмашева. - Текст: непосредственный // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 92-94. — URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_27390213_37271859.pdf (дата обращения: 23.11.2021).
- Юмашева, Ю.Ю.** Вызовы информационного общества и наука об архивах/ Ю.Ю. Юмашева. — Текст непосредственный// Общественные науки и современность.2016. №4.- С.171-175. — URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_26490410_59558999.pdf (дата обращения: 23.11.2021).
- Хорхордина Т.И.** Архивная эвристика //Сборник программ дисциплин по направлениям подготовки «документоведение» и «архивоведение», «история», «международные отношения» (бакалавриат и магистратура). Часть 2 Кафедра истории и организации архивного дела. / под ред. Доктора исторических наук, профессора Е.В. Старостина. М., 2012. С.245-267.

Источники:

- Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. - М.: Государственная архивная служба России - 1993. - 14 С. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.
- Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

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

- «Культура.РФ» — гуманитарный просветительский проект, посвященный культуре России - <https://www.culture.ru/>
- Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2021. — Режим доступа: [Архив РАН | Архивы Российской академии наук \(arhiv.ru\)](http://arhiv.ran.ru/) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.
- Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — Режим доступа: [Портал «Архивы России» \(rusarchives.ru\)](http://rusarchives.ru/), свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.
- Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2004; — Режим доступа: [Государственный архив Российской Федерации - ГАРФ - Главная страница \(statearchive.ru\)](http://statearchive.ru/) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Российский государственный архив социально-политической истории. [Электронный ресурс] / Российский государственный архив социально-политической истории. – Электрон. Дан. – М., Copyright © 2003 Rgaspi.Ru; Создание и поддержка сайта - РГАНТД – Дизайн. — Режим доступа: [Российский государственный архив социально-политической истории \(РГАСПИ\) \(rgaspi.ru\)](http://rgaspi.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный.
 Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс] / Российский государственный исторический архив. – Электрон. дан. – Л.: РГИА, 2008; – Режим доступа: [РГИА \(rgia.ru\)](http://rgia.ru), свободный – Загл. с экрана. – Яз. рус.

Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Семинар 1.

Тема 1 (4ч): Архивный документ как исторический источник

Форма проведения- дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского и её значение для нового понимания сущности архивного документа
2. «Ценность» и «полезность» документа: смысл разграничения понятий.
3. Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности документов. Современные взгляды на принципы отбора архивных документов.
4. К.Б. Гельман-Виноградов о «ноосфере» сущности архивного документа.

Контрольные вопросы:

1. Критерии экспертизы ценности документов.
2. Современные взгляды на принципы отбора архивных материалов.
3. «Ноосферная» сущность архивного документа
4. Сущность архивного документа как исторического источника.

Список литературы:

Гельман-Виноградов К.Б. Трудности научной трактовки понятия «документ» и пути его преодоления // Отечественные архивы. 2005. №6. С.39-50.
 Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.
 Двоеносова Г.А. Категории философии в научном познании документа // Отечественные архивы. 2011. №1. С.8-16.
 Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.
 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

Семинар 2.

Тема 2 (4ч): Отечественные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек: проблемы комплектования, состав и содержание фондов.

Форма проведения- дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Основные принципы и методы комплектования архивов.
2. Принципы происхождения и недробимости архивного фонда

Контрольные вопросы:

1. История возникновения принципов происхождения и недробимости архивного фонда, эволюция, современное понимание соответствующих дефиниций).
2. Сеть архивов России
3. Состав и содержание документов федеральных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек

Список литературы:

Основная:

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001. 396 с.
Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения //Вестник архивиста. 2005. №1 (85). С. 259-262.
Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.
Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.

Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник. М.: РГГУ, 2012. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

Дополнительная:

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.

Семинар 3.

Тема 2(4ч): Вопросы доступа к архивам, рукописным отделам музеев и библиотек

Форма проведения- дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Происхождение принципа публичности архивов.
2. Законодательство, регулирующее вопросы доступа исследователей к архивным документам.

Контрольные вопросы:

1. Научная общественность о проблемах и степени открытости архивов для исследователей в XXI веке.
2. Секретность и рассекречивание архивов: тождество и различие.

Список литературы:

Артизов А.Н. Об организации доступа пользователей к документам Архивного фонда РФ в федеральных государственных архивах // Вестник архивиста. 2009. №3. С.3-9.

Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. - 2006. - №1. - С. 8-41.

Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.

- Козлов В.П. Архивы России в зеркале средств массовой информации. М., 2003. 94 с. Козлов В.П. Проблемы доступа в архивы и их использования. М., 2004. 93 с.
- Павлова Т.Ф. Архивы закрылись? // Отечественные архивы. 2006. №1. С.3-8.
- Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах // Отечественные архивы. 2008. №2. С.40-46.
- Павлова Т.Ф. Обеспечение работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов: проблемы и пути их решения // Вестник архивиста. 2009. №1. С.3-24.
- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.
- Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

Семинар-коллоквиум 4

Тема 3 (4 ч.) Понятие фонда как теоретического ядра современного архивоведения

Форма проведения- дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. История фондового принципа классификации документов.
2. Деятельность Г.Ф.Миллера по систематизации документов в МАКИД.
3. Определение фондового принципа классификации.
4. «Архивоведение» А.П.Воронова и понятие «фонда».
5. Понятие о «национальном архивном достоянии» и Едином государственном архивном фонде (Государственном архивном фонде): общее и отличное.
6. Принцип организации ЕГАФ.
7. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX века.
8. Концепция о фонде А.С.Николаева.
9. В.В. Снигирев о принципах внутренней организации архива.
10. «Деловодный фонд» В.И.Веретенникова.
11. Проект архивной терминологии И.В.Пузино.
12. Определение фонда Г.А.Князева.
13. Определение архивного фонда в современном архивном законодательстве.
14. Связь между находящимися в фонде и отсутствующими в составе фонда документами. Миграция документов.

Список литературы и источников

Основная:

- Попов, А. В.** Зарубежная Россия. М., 2018. 167 с. <https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-410904>
- Хорхордина, Т.И., Попов, А.В.** Архивная эвристика. Учебник. М.: РГГУ, 2018. 294 с.

Дополнительная:

- Гармаш, А. В.** Архивная эвристика: теоретические вопросы изучения / А. В. Гармаш. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2016. — № 7.4 (111.4). — С. 38-39. — URL: <https://moluch.ru/archive/111/28185/> (дата обращения: 23.11.2021).
- Старостин, Е.В.** Архивы Русской Православной Церкви (X - XX вв.) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Старостин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т]. - Москва: РГГУ, 2011. - 253 с.: ил. - Библиогр.: с. 223-245. - ISBN 978-5-7281-1181-8.

Юмашева, Ю.Ю. Архивные описи: базовый элемент архивной эвристики/ Ю.Ю. Юмашева. - Текст: непосредственный // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 92-94. — URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_27390213_37271859.pdf (дата обращения: 23.11.2021).

Юмашева, Ю.Ю. Вызовы информационного общества и наука об архивах/ Ю.Ю. Юмашева. – Текст непосредственный// Общественные науки и современность. 2016. №4.- С.171-175. — URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_26490410_59558999.pdf (дата обращения: 23.11.2021).

Хорхордина Т.И. Архивная эвристика //Сборник программ дисциплин по направлениям подготовки «документоведение» и «архивоведение», «история», «международные отношения» (бакалавриат и магистратура). Часть 2 Кафедра истории и организации архивного дела. / под ред. Доктора исторических наук, профессора Е.В. Старостина. М., 2012. С.245-267.

Источники:

Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. - М.: Государственная архивная служба России - 1993. - 14 С. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2021. — Режим доступа: [Архив РАН | Архивы Российской академии наук \(artan.ru\)](http://artan.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — Режим доступа: [Портал «Архивы России» \(rusarchives.ru\)](http://rusarchives.ru), свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Семинар 5.

Тема 4 (2 ч.): Роль архивной эвристики в работе историка-исследователя.

Форма проведения-дискуссия

Вопросы для обсуждения:

- 1.Краткий очерк истории становления архивной эвристики как составной части архивоведения.
- 2.Общая характеристика систем научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда РФ.
- 3.Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню источника информации.

Контрольный вопрос:

История становления архивной эвристики как составной части архивоведения.

Указания по выполнению заданий:

В ходе занятий обучающимся предлагаются для ознакомления путеводители по архивам с тем, чтобы они самостоятельно выбрали тот архив (те архивы), в котором (в которых) находятся интересующие их документальные материалы. Одновременно они получают представление о составе Центрального Фондового каталога и сведения о других источниках первичной справочной информации по запрашиваемым ими архивным материалам на традиционных и нетрадиционных носителях.

После анализа научно-справочного аппарата архивов, рукописных отделов музеев и библиотек на первом уровне работы исследователя, магистранты самостоятельно изучают состав интересующих их фондов и содержание отдельных единиц хранения по обзорам, описям и т.п. Так завершается второй уровень исследовательской работы над НСА.

Список литературы:

- Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001. 396 с.
 Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения // Вестник архивиста. 2005. №1 (85). С. 259-262.
 Гармаш, А. В. Архивная эвристика: теоретические вопросы изучения / А. В. Гармаш. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2016. — № 7.4 (111.4). — С. 38-39. — URL: <https://moluch.ru/archive/111/28185/> (дата обращения: 23.11.2021).
 Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.
 Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.
 Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник. М.: РГГУ, 2012.
 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

Дополнительная:

- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.
 Хорхордина Т., Попов А. Архивная эвристика. Учебник. М.: РГГУ, 2018. 294 с.

Семинар 6

Тема (2 ч.): Основные принципы и методы комплектования архивов

Форма проведения- дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Архивоведческий смысл принципов происхождения и недробимости архивного фонда (история возникновения, эволюция, современное понимание).
2. Дело как единица классификации.
3. Путеводители: назначение и виды путеводителей. Справочник (путеводитель) по фондам архивов. Тематические путеводители.
4. Особенности характеристики архивных документов в тематическом путеводителе.

Список литературы:

- Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001. 396 с.
 Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения // Вестник архивиста. 2005. №1 (85). С. 259-262.
 Гармаш, А. В. Архивная эвристика: теоретические вопросы изучения / А. В. Гармаш. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2016. — № 7.4 (111.4). — С. 38-39. — URL: <https://moluch.ru/archive/111/28185/> (дата обращения: 23.11.2021).
 Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.
 Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.

Дополнительная:

- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.
 Хорхордина Т., Попов А. Архивная эвристика. Учебник. М.: РГГУ, 2018. 294 с.

Семинар 7.

Тема 4(4 ч): Справочники по архивным фондам: путеводители, каталоги, обзоры, описи.

Форма проведения- дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Архивные каталоги: назначение и виды.
2. Виды обзоров и их функции в системе архивных НСА.
3. Специфика методик описания документов в обзорах различных архивных ведомств и учреждений.
4. Описи: назначение и виды.
5. Генезис, эволюция взглядов и современные представления о методике составления описей.
6. Значение сетевых ресурсов, баз данных и информационных поисковых систем для осуществления работы с НСА архивов

Указания по выполнению заданий:

Первый уровень исследовательской работы: знакомство с НСА.

Второй уровень: самостоятельное изучение состава интересующих фондов и содержание отдельных единиц хранения по каталогам, обзорам, описям и электронным архивным ресурсам удаленного доступа.

Список литературы:

Основная:

- Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001. 396 с.
- Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения // Вестник архивиста. 2005. №1 (85). С. 259-262.
- Горяева Т.М. Архивы культуры: Учеб. пособие. М., 2011. 42 с.
- Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. №4. С. 305-311.
- Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.

Дополнительная:

- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012.

Практическая работа 1. Работа с описями.

Задания:

1. Какая информация вынесена на обложку, в которой подшита (подшиты) опись (описи)?
2. Есть ли в описи справочный аппарат (приложения)?
3. Какие графы описания есть в данной описи?
4. Какие виды документов созданы в учреждении и присутствуют в описи?
5. По какому принципу сгруппированы в описи дела, заголовки которых в нее внесены?

Указания по выполнению заданий:

После прочтения заголовков следует выбрать, по интересу, одно дело, небольшое по объему, чтобы успеть изучить его документы в течение двух последующих занятий, и в своих рабочих тетрадях записать: номер фонда и его название, номер описи, номер дела и его название, количество листов в деле.

Проверить правильность выписанных номеров фонда, описи, дела, заголовка дела и количество листов. Заполнить требование на выдачу документов по требуемой форме.

В графе «Заголовок единицы хранения» указывается, для контроля, первое слово заголовка — «Протоколы», «Отчет», «Справка», «Переписка» и т.д.

Список литературы:

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.
Юмашева, Ю.Ю. Архивные описи: базовый элемент архивной эвристики/ Ю.Ю. Юмашева.
- Текст: непосредственный // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 92-94. — URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_27390213_37271859.pdf (дата обращения: 23.11.2021).

Материально-техническое обеспечение занятия

Компьютерный класс с выходом в интернет

Практическая работа 2. Работа с документами

Задания:

1. Оформление архивной выписки документов дела.

Указания по выполнению заданий:

1. Перечислить, какие виды документов есть в деле, посмотреть, все ли они подписаны, датированы, озаглавлены, каким способом исполнены (рукопись, машинопись, ротапринт, типографский способ и др.).
2. Просмотрев все документы дела, определить и сформулировать, какую сферу деятельности учреждения они характеризуют.
3. Если в деле встретится документ без названия, следует обозначить его и сделать на такой документ архивную ссылку (архивисты называют ее архивной легендой).
4. Оформить архивную выписку из любого документа

Список литературы:

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М.: РГГУ, 2018. 315 с.
Юмашева, Ю.Ю. Архивные описи: базовый элемент архивной эвристики/ Ю.Ю. Юмашева.
- Текст: непосредственный // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 92-94. — URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_27390213_37271859.pdf (дата обращения: 23.11.2021)

Материально-техническое обеспечение занятия

Компьютерный класс с выходом в интернет

Индивидуальные задания

Задание 1.

1. Выбрать научно-исследовательский проект, который утверждается индивидуально, имеющий практическое значение для архива.
2. Выбирать один архив соответствующего уровня и профиля.
3. Изучить особенности НСА архивов федерального уровня исторического профиля.

Указания по выполнению заданий:

1. Перечень архивов, знание НСА, которых необходимо для выполнения работы:
2. Сеть федеральных государственных архивов России: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГА ВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ, РГАФ, РГАКФ, РГНТА.
3. Центры хранения документации: РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХИДК, ЦХДМО, ЦХСФ.
4. Ведомственные архивы России: АВПРИ, АВПР, ЦАМО.

5. Архивы Российской Академии Наук: АРАН, ОР ИРЛИ
6. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2021. — Режим доступа: Архив РАН | Архивы Российской академии наук (arhan.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — Режим доступа: Портал «Архивы России» (rusarchives.ru), свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2004; — Режим доступа: Государственный архив Российской Федерации - ГАРФ - Главная страница (statearchive.ru) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.

Российский государственный архив социально-политической истории. [Электронный ресурс] / Российский государственный архив социально-политической истории. — Электрон. Дан. – М., Copyright © 2003 Rgaspi.Ru; Создание и поддержка сайта - РГАНТД – Дизайн. — Режим доступа: Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) (rgaspi.su) свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный.

Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс] / Российский государственный исторический архив. — Электрон. дан. — Л.: РГИА, 2008; — Режим доступа: РГИА (rgia.su), свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус.

Материально-техническое обеспечение занятия

Компьютерный класс с выходом в интернет

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Таблица

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: – соотнесение содержания контроля с целями обучения; – объективность контроля;

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Подготовка к практическому занятию	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена — это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Доклад	Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы: - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.
	Написание конспекта лекций	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей,

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Контрольная работа	Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.

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

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

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.

Составитель(и):

Кандидат исторических наук, доцент, Антонова О.Е.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивная эвристика

Цель дисциплины:

- овладеть знаниями, умениями и навыками поиска ретроспективной документной информации с целью эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов.

Задачи:

- изучить историю и современную организацию научно-справочного аппарата российских и зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;
- изучение основных этапов поиска документов;
- освоение методики самостоятельного поиска ретроспективной документной информации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований; Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской.
	ПК-2.3 Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек; Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования; Владеть: методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.

Форма обучения	семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	5	Экзамен
Заочная форма обучения	6	Экзамен

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **4** зачетные единицы.