

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

## **ДОКУМЕНТ КАК ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ПРОДУКТ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

**Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

---

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**ДОКУМЕНТ КАК ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ПРОДУКТ**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.и.н., проф. кафедры архивоведения В.П. Козлов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины .....	6
4. Образовательные технологии .....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	8
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	11
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> ...	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	15
9. Методические материалы .....	16
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	16
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	18
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	20

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в том, чтобы на основе изучения роли управления документацией и документальным наследием в прошлых и современной модернизациях России сформировать у магистрантов четкое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения, о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа, его последующих бытовании и трансформации в документальный исторический источник.

Задачи дисциплины связаны с тем, чтобы подготовить магистранта к решению профессиональных проблем в соответствии с профильной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики	Знать: основные принципы обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства в процессе документирования их деятельности и при сохранении и использовании документа; Уметь: готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам, связанным с предметом его деятельности в сфере управления документацией и документальным наследием; Владеть: правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации;

	УК-1.2 Способен действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать:</p> <p>-роль управления документацией и документальным наследием в прошлых российских модернизациях;</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения и вырабатывать предложения по их решению.</p> <p>Владеть:</p> <p>общепринятыми этическими нормами общения с пользователями документов и использования документной информации</p>
УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 использует основные методы и парадигмы исследования культуры и основные подходы к определению понятия «культура»	<p>Знать:</p> <p>воздействие российских модернизаций на формирование и сохранение документального наследия</p> <p>роль управления документацией и документальным наследием в прошлых российских модернизациях;</p> <p>Владеть:</p> <p>профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения</p>
	УК-5.2 Применяет основные модели коммуникативного поведения, включая конфликтные ситуации, в условиях межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <p>в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документ как интеллектуальный продукт» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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

документоведения», «Историография и методология архивоведения», «Методология исследовательской деятельности и академическая культура».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление документными коммуникациями электронного правительства», Производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	16
3	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		40

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 32 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

Раздел I. Вводная лекция

Раздел II. Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации).

Раздел III: Документ в повседневности.

Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения.

Раздел IV; Документ и архив. Архив в системе депозитариев социальной памяти. Документ в разных классах, типах и видах архивов. Документ и документальная публикация.

Раздел V: Документ как исторический источник. Признаки документа как документального исторического источника.

Архивоведение как научная дисциплина

Архивоведение и его основные проблемы

Документ - объект архивоведения

Совокупность архивных документов - архив - как предмет архивоведения

Принципы архивоведения

Методы архивоведения

Документное регулирование человеческой жизнедеятельности и ее документальное запоминание

Документ как интеллектуальный продукт

Понятие документа

Документ как материальный носитель информации

Документ и его информация

Эволюция документа

Трансформация (фазы бытования) документа

Формы реализации документом функциональной заданности

Признаки документа как документального исторического источника

Классы документов

Документальная память и документальное наследие – фундаментальные категории архивоведения

Документальная память как особый тип исторической памяти

Документальное наследие в составе историко-культурного достояния страны

Репрезентативность документальной исторической памяти

Сбережение документальной исторической памяти и документального наследия: необходимость и достаточность

Сохранение накопленной документальной исторической памяти

Пополнение документальной исторической памяти

Реконструкция документальной памяти

Классификация и упорядочение архивных документов и документальной исторической памяти

Классификация архивных документов, основанная на виде носителя и способе закрепления на нем информации

Классификация архивных документов, основанная на содержании их структурированных сообщений

Пофондовая классификация архивных документов

Функциональная классификация архивных документов

Познавательная (прикладная) классификация архивных документов

Универсальная классификация архивных документов

Архив как информационная система

Функциональная универсальность архива

Типология архивов

Основные элементы информационной системы архива

Архивная среда бытования архивного документа в фазе покоя и фазе его публичного состояния

Архивный документ в системе вторичной архивной информации архива

Вторичная архивная информация и преодоление дискретности документальной исторической памяти

Трансляция документальной исторической памяти

Постоперативная востребованность документальной исторической памяти и ее виды

Факторы, ограничивающие востребованность документальной исторической памяти

Несвобода и свобода документальной исторической памяти

Заданный поиск документальной исторической памяти

#### **4. Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в форме лекций с использованием ПК и компьютерного проектора, во время семинарских занятий с заслушиванием и обсуждением докладов магистрантов. Самостоятельная работа магистрантов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и помощь в написании рефератов и докладов) и индивидуальную работу магистрантов в библиотеках и архивах.

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

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

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

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

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

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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
- реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа (тема 1, 3, 6)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>излагает учебный материал, умеет увязывать 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>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. 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».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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».</p>
49-0/ F,FX	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. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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.</p>

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

#### Тематика рефератов и докладов

1. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.
2. «Историк должен быть там, где пахнет человечинной» (М.Блок), архивист, археограф, источниковед – там, где «пахнет» документом.
3. Справочник «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург»: старина и новизна методических подходов к созданию вторичной архивной документной информации.
4. Реферат книги В.Н. Автокротова «Теоретические проблемы современного архивоведения».
5. Реферат книги В.П.Козлова «Бог сохранял архивы России».
6. Вопросы документоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
7. Вопросы архивоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
8. Вопросы археографии на страницах журнала «Отечественные архивы».
9. Закрытая форма документирования в документальной публикации «Деревня глазами ВЧК- ОГПУ-НКВД».
10. Закрытая и открытая формы документирования в документальной публикации «Политбюро и церковь».
11. Реферат статьи Ж.Т. Тощенко «Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния» (Новая и новейшая история.-2004.-№ 4).
12. Документ как цивилизационное явление.
13. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
14. Современное общество - информационное общество и/или общество всеобщего документирования?
15. Ретроспекция использования документов в России в политических целях.
16. Значение конкретно-источниковедческих исследований, или почему они уходят, чем сегодня заменяются и кем сохраняются.
17. Г.Ф.Миллер, В.Н.Татищев, И.Н.Болтин, А.Шлецер, А.С.Лубкин как представители научного подхода к изучению документа в качестве исторического источника.
18. Словари видов и разновидностей документов России и СССР в зеркале статистики: хронологический, функциональный (тематический), анализ.
19. Документальная публикация «Совершенно секретно: Лубянка – Сталину» о механизмах сбора, обработки и предоставления оперативной информации советскому руководству.
20. Подлог документа и подлог исторического источника: общее и особенное.
21. Дискретность документов - исторических источников в документальной публикации «Антоновщина».
22. Синтез, генерация и трансформация информации документов в документальной публикации «Трагедия советской деревни».

23. Публичный документ в современном законодательстве, нормативных документах, научной литературе.

24. Не публичный документ в современном законодательстве, научной литературе и публицистике.

25. Российские архивы в тематическом выпуске журнала «Новое литературное обозрение» (2005, №4): правда и домыслы.

26. Письменный документ и фотодокумент как исторические источники: общее и особенное.

27. Письма во власть в СССР как документ и исторический источник.

28. Документ – архивный документ – исторический источник в документальной публикации «Атомный проект СССР».

29. Архив как документальная информационная система.

30. Многотомная документальная публикация «Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне: документоведческий, архивоведческий, археографический и источниковедческий анализ».

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### 6.1.1. Источники основные.

##### Источники

##### Основные

Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. -

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный. — Загл. с экрана.

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный.

##### Литература

##### Основная

1. Историк в России [Электронный ресурс] : между прошлым и будущим : ст. и воспоминания : [90-летию со дня рождения Александра Александровича Зимина посвящается] / Рос. гос. гуманитарный ун-т ; под общ. ред. В. П. Козлова ; редкол.: Е. И. Пивовар, В. Ю. Афиани, С. М. Каштанов, Н. А. Козлова, В. С. Мингалев. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2012. - 759 с. ; 22 см. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009369>. - Загл. с экрана. - Библиогр. в конце отд. ст. - ISBN 978-5-7281-1303-4.

2. Архивный фонд РФ: феномен, мифы и реальность [Электронный ресурс] : тез. докл. и сообщ. Междунар. науч. конф., Москва, 23-24 мая 2001 г. / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т ; [орг. ком. конф.: Е. В. Старостин (отв. ред.) и др.]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2001. - 158 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/fondRF>. - Загл. с экрана.

3. Источниковедение [Электронный ресурс] : учеб.-метод. модуль : проблемные лекции / [Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин] ; отв. ред. О. М. Медушевская ; сост.: Р. Б. Казаков, О. М. Медушевская, М. Ф. Румянцева. - Электрон. дан. - М. : Изд-во Ипполитова, 2005. - 527 с. : рис., табл. - (Я иду на занятия...). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B05059>. - Загл. с экрана.

4. Козлов В.П. Основы теоретической и прикладной археографии / В.П.Козлов. - М.: РОССПЭН, 2008.- 247 с.

5. Медушевская О.М. Теория и методология когнитивной истории [Электронный ресурс] / Медушевская Ольга Михайловна; О. М. Медушевская. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2008. - 360

- с. - Рез. англ. - Огл. рус., англ. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/elib/000000235>. - Загл. с экрана. - Указ. понятий: с. 345-358.
6. Козлов В.П. Бог сохранял архивы России / В.П. Козлов. - Челябинск, Книга, 2009.- 543 с.
7. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. - М., Издательский дом МЭИ, 2012. - 483 с.
8. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник \ Отв. Ред. Е.И.Пивовар. -М.: РГГУ, 2012. - 448 с.
9. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник/Отв. Ред. В.В.Минаев. - М.: РГГУ, 2012. - 416 с.
- Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов.- Изд. 3-е, переработ. И доп.. - М.: Дашков и К, 2007. -457 с.

#### Дополнительная

- /Ананьич Б.В., Панях В.М., Цамутали А.Н./ Предисловие. - Академическое дело 1929 - 1931гг.: Документы и материалы следственного дела, сфабрикованного ОГПУ. - Вып. 1: Дело по обвинению академика С.Ф.Платонова. - СПб.: Наука, 1993.
- Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов. - М.: РГГУ, 2001.- 393 с.
- Антонов Д.Н., Антонова И.А. Метрические книги России ХУ111 - начала ХХ века / Д.Н. Антонов, И.А.Антонова. - М.: РГГУ. -2006.- 385 с.
- Валк С.Н. Избранные труды по историографии и источниковедению / С.Н. Валк. - СПб.: Наука, 2000.- 663 с.
- Виноградов В.К. Об особенностях информационных материалов ОГПУ как источника по истории советского общества / В.К.Виноградов. - «Совершенно секретно»: Лубянка - Сталину о положении в стране: (1922-1934гг.). - Т.1.- Ч. 1. - М.: Наука, 2001.- С. 31 -76.
- Возвращение «Смоленского архива»: Сборник статей. - М.: РОССПЭН, 2005.- 352 с.
- Глебова И.И. Археография в историко-культурном аспекте / И.И. Глебова // Вестник архивиста. - 2004. - №3-4. - С.92-95.
- Голос народа: Письма и отклики советских граждан о событиях 1918 -1932 гг. М.: РОССПЭН, 1998.- 324 с.
- Государственный архив России ХУ1 столетия: Опыт реконструкции / Подготовка текста и комментарии А.А.Зиминой; Под редакцией и с предисловием Л.В.Черепнина. - М.: Институт истории СССР АН СССР, 1978. /Вып./ 1-3. - 552 с.
- Добрушкин Е.М. Основы археографии : учебное пособие / Е.М. Добрушкин. М.: РГГУ, 1992.
- Илизаров Б.С. Архив как элемент социальной памяти / Б.С. Илизаров // Актуальные проблемы советского архивоведения : Сб. ст. - М.: МГИАИ, 1984.
- Илизаров Б.С. И Слово воскрешает... или «Прецедент Лазаря» : 25 тезисов и развернутое дополнение к светской теории воскрешения : по материалам Народного архива /Б.С.Илизаров. - М., - СПб., Летний сад, 2007. - 398.
- Илизаров Б.С. Роль ретроспективной социальной информации в формировании общественного сознания: (в свете представлений о социальной памяти) /Б.С.Илизаров // Вопросы философии. - 1985. - №8.
- История письма, документа и архивного дела в России // Электронное издание/ под редакцией В.П.Козлова. - Ч. 1.- История письма. - М.: 2008; ч. 2. - История документа. - М.:2010.
- Источниковедение новейшей истории России: теория, методология и практика / под общей редакцией А.К. Соколова. - М.: РОССПЭН, 2004.- 741 с.

Источниковедение: Теория, история, метод: Источники российской истории: учебное пособие для гуманитарных специальностей/ И.Н.Данилевский, В.В.Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. М.: РГГУ, 1998.- 701 с.

Карапетянц И.В. Возникновение и развитие гидрометеорологической документации : Организация государственного хранения и использования: учебное пособие. - М.: МГИАИ, 1990. – 85 с.

Карапетянц И.В. Геологическая документация и организация Геологического фонда : учебное пособие. - М.: МГИАИ, 1991.- 96 с.

Каштанов С.М. Актовая археография /С.М.Каштанов. М.: Наука, 1998. – 318 с.

Каштанов С.М. О предмете и объекте археографии: (Некоторые замечания по поводу статьи В.П.Козлова) / С.М.Каштанов // Отечественные архивы. - 2002. - №3. - С.59-63.

Киселев И.Н. Информационная система архива – модель и воплощение / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. - 1997. - №6. - С.28-33.

Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования / И.Д. Ковальченко/ . - М.: Наука, 1987. – 439 с.

Козлов В.П. Бог сохранял архивы России / В.П. Козлов. - Челябинск, Книга, 2009.- 543 с.

Козлов В.П. Документ в состоянии покоя: архивный, источниковедческий, археографический аспект /В.П. Козлов // Вестник архивиста. - 2002. - № 4-5 (70-71). - С. 7 -17.

Козлов В.П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения /В.П.Козлов // Отечественные архивы. - 1995. - №1. - С.5-9.

Козлов В.П. Основы теоретической и прикладной археографии / В.П.Козлов. - М.: РОССПЭН, 2008.- 247 с.

Копылова О.Н. К проблемам сохранности ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны / О.Н. Копылова/. – Советские архивы. - 1990. - №5.

Костанов А.И. Документальная история Сибири: ХУ11 – середина Х1Х вв. / А.И. Костанов. – Владивосток: Дальнаука, 2007. – 350 с.

Краткий словарь видов и разновидностей документов. - М., Главархив СССР, 1974.

Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие / И.Н. Кузнецов. – 6-е перераб и доп. – М.: Дашков и К, 2009.- 339 с.

Лаппо-Данилевский А.С. Методология источниковедения. – Лаппо-Данилевский А.С. Методология истории. - М.: Территория будущего, 2006.- С.275-618.

Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в ХУ111 – Х1Х вв.: (К постановке вопроса) /Б.Г. Литвак // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. - М.: Институт истории СССР АН СССР, 1984. - С. 48-55.

Магидов В.М. О проблемах взаимосвязи архивоведения и источниковедения аудиовизуальных документов /В.М. Магидов// Исторические записки. - М.: Наука, 1995. - Т.1 (119). - С. 264-299.

Медушевская О.М. Теория и методология когнитивной истории / О.М. Медушевская. - М.: РГГУ, 2008.- 359 с.

Памятники московской деловой письменности ХУ111 века: Антология.- М.: Наука, 1981. – 320 с.

Петров С.Г. Документы делопроизводства Политбюро ЦК РКП(б) как источник по истории русской церкви : (1921-1925) / С.Г. Петров. -М.: РОССПЭН, 2004. – 408 с.

Поздеева И.В. Новая концепция эдиционного архивоведения / И.В. Поздеева //Отечественные архивы - 2002. - №1.- С.42-47.

Понырко Н.В. Эпистолярное наследие Древней Руси Х1-Х111 вв.: Исследования. Тексты. Переводы. - СПб.: Наука, 1992.- 160 с.

Пушкарев Л.Н. Классификация русских письменных источников по отечественной истории / Л.Н. Пушкарев. - М.: Наука, 1975. – 280 с.

Рамазашвили Г. Войны за просвещение – до ступ к исто рии в наших руках / Г. Рамазашвили // Индекс: Досье на цензуру. - 2007. - №26. - С. 247 -270.

Рузавин Г.И. Методология научного познания : учебное пособие / Г.И. Рузавин. – М.: ЮНИТИ,2005. – 278 с.

Старостин Е.В. Терминологическая интервенция /Е.В. Старостин // Отечественные архивы. - 2001. - № 5. - С.35-37.

Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX в. / А.Д. Степанский. - М.: РГГУ, 2004.- 210 с.

Харченко В.К. Как заниматься наукой / В.К.Харченко; Белгородский государственный педагогический университет им. М.С.Ольминского. – Белгород: Изд-во Белгородского государственного педагогического университета, 1996. – 203 с.

Хоруженко О.И. Дворянские дипломы ХУ111 в. в России / О.И. Хоруженко. - М.: Наука, 1999. – 419 с.

Чекунова А.Е. Русское мемуарное наследие второй половины ХУ11 –ХУ111 вв.: Опыт источниковедческого анализа / А.Е. Чекунова. - М.: РГГУ, 1995.

Шабанова Т.Е. О некоторых вопросах фондирования документов Архивного фонда /Т.Е.Шабанова // Отечественные архивы. - 1994. - №5.

Шепелев Л.Е. Некоторые проблемы источниковедческого и историко-вспомогательного изучения делопроизводственных документов XIX – начала XX в. / Л.Е Шепелев // Вспомогательные исторические дисциплины. - Л.: Наука, 1985. - Вып 16. - С. 24-51

Шмидт С.О.Археография. Архивоведение. Памятниковедение : Сборник статей /С.О. Шмидт. - М., РГГУ, 1997.- 363 с.

Дополнительная

#### *СПРАВОЧНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИЗДАНИЯ*

1. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: Краткий справочник / сост. О.Ю Нежданова. – М.: Росархив, 1994. – 115 с.
2. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. – М., Археографический центр,1997. – 1070 с.
3. Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: Справочник.- М., Звенья, 2003. – 623 с.
4. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации; сост. В.Г. Ларина, Н.М. Андреева, М.С. Астахова и др. - М.: ИПО «У Никитских ворот», 2007. – 661 с.
5. Архивы Кремля и Старой площади: Документы по «делу КПСС»: Аннотированный справочник документов, представленных в Конституционный Суд Российской Федерации по «делу КПСС» / отв. составитель И.И.Кудрявцев. – Новосибирск: Сибирский хронограф, 1995. -326 с.
6. Государственные хранилища документов бывшего Архивного фонда КПСС: Справочник / под редакцией В.П.Козлова. – Новосибирск: Сибирский хронограф, 1998.- 332 с.
7. Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: Справочник.- М., «Звенья», 2003. – 623 с.
8. Летопись архивного дела в Российской Федерации. 1990-2004 гг. / под редакцией В.П.Козлова. - М.: ИПО «У Никитских ворот», 2007.- 367 с.
9. Архивы России в зеркале СМИ (1987-2002 гг.): Библиографический указатель. – Вып. 1: 1987 – 1994. – М., 2006.- 310 с.; вып. 2: 1995 – 2002.- М., 2008. – 458 с.

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>

Федеральная целевая программа «Культура России» [Сайт Министерства культуры Российской Федерации] [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fcpkultura.ru/old.php?id=2>

Информационная система «Архивы Российской академии наук» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.isaran.ru/>

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.statearchive.ru>

Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fgurgia.ru>

Российский государственный архив социально-политической истории [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.rgaspi.su/>

Российский государственный архив литературы и искусства [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.rgali.ru/>

Российский государственный архив кинофотодокументов: [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.rgakfd.ru/>

Российский государственный архив научно-технической документации [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://rgantd.ru/>

Документы советской эпохи [Сайт Федерального архивного агентства] [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://sovdoc.rusarchives.ru>

Общедоступный объединённый банк документов «Подвиг Народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://podvignaroda.mil.ru/>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным

обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

#### **Раздел 1.**

##### **Характеристика организации работы семинара и его связи с курсом.**

Тема 1.1. Структура семинарских занятий.

Тема 1.2. Принципы подбора тематики рефератов, докладов и курсовых работ.



Тема 1.3. Обзор источников и литературы по темам рефератов, докладов и курсовых работ.

Тема 1.4. Обсуждение инициативных предложений по темам рефератов, докладов и курсовых работ.

## **Раздел 2.**

### **Эволюция и трансформации документа.**

Тема 2.1. Исследования эволюции документа.

Тема 2.2. Исследования трансформации документа.

Тема 2.3. Электронный проект «История письма, документа и архивного дела в России».

## **Раздел 3.**

### **Документ как элемент повседневности.**

Тема 3.1. Оперативная и постоперативные востребованности документа

Тема 3.2. Документ в современном «открытом» обществе.

Тема 3.3. Феномен WikiLeaks.

## **Раздел 4.**

### **Документ в архиве.**

Тема 4.1. Профиль архивов как основа их типологии.

Тема 4.2. Архивный фонд как основа организации архивных документов.

Тема 4.3. Неприкосновенность архивного документа.

Тема 4.5. Первичная архивная информация архива.

Тема 4.6. Вторичная архивная информация архива.

### **Литература**

## **Раздел 5.**

### **Документальная среда документальной публикации и документального источниковедческого исследования.**

Тема 5.1. Документальные отложения.

Тема 5.2. Видимое множество документальных отложений.

Тема 5.3. Ненаблюдаемое множество документальных отложений.

Тема 5.4. Конденсированные документальные отложения.

Тема 5.5. Неконденсированные документальные отложения.

Тема 5.6. Поверхностные документальные отложения.

Тема 5.7. Донные документальные отложения.

## **Раздел 6.**

### **Документ в документальной публикации.**

Тема 6.1. Модель документальной публикации.

Тема 6.2. Масса документов документальной публикации.

Тема 6.3. Трансформация информации документа в документальной публикации.

Тема 6.4. Синтез информации документа в документальной публикации.

Тема 6.5. Генерация информации документа в документальной публикации.

## **Раздел 7.**

### **Документ в документальном источниковедческом исследовании.**

Тема 7.1. Типология современных документальных источниковедческих исследований.

Тема 7.2. Структурированные сообщения документа как документальные свидетельство-факт, свидетельство-событие, свидетельство-явление.

Тема 7.3. Типология фальсификаций документов и документальных исторических источников.

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

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

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность

изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

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

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Документ как интеллектуальный продукт» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины заключается в том, чтобы на основе изучения роли управления документацией и документальным наследием в прошлых и современной модернизациях России сформировать у магистрантов четкое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения, о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа, его последующих бытовании и трансформации в документальный исторический источник.

Задачи связаны с тем, чтобы подготовить магистранта к решению профессиональных проблем в соответствии с профильной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- основные принципы обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства в процессе документирования их деятельности и при сохранении и использовании документа;

- роль управления документацией и документальным наследием в прошлых российских модернизациях;

- воздействие российских модернизаций на формирование и сохранение документального наследия;

- в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;

*Уметь:*

- готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам, связанным с предметом его деятельности в сфере управления документацией и документальным наследием;

- анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения и вырабатывать предложения по их решению.

- профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия модернизационных явлений на управление документацией и документальным наследием;

- применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия;

*Владеть:*

- правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации;

- общепринятыми этическими нормами общения с пользователями документов и использования документной информации

- профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.