

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.21 Археография

Уровень высшего образования
бакалавриат

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная

Нижний Новгород

2023 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.21 Археография относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ООП направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»), изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Целями освоения дисциплины являются:

- введение студентов в основы археографии;
- ознакомление с правилами и практикой издания архивных документов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях	ПК-3.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации.	<i>Знать</i> принципы номенклатуры дел организации. <i>Уметь</i> разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации. <i>Владеть</i> навыками разработки номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел для организации.	Доклад (сообщение), задача (практическое задание)
	ПК-3.2. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации.	<i>Знать</i> принципы систематизации документов. <i>Уметь</i> проводить экспертизу ценности документов. <i>Владеть</i> навыками формирования дела в соответствии с номенклатурой дел организации.	
	ПК-3.3. Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	<i>Знать</i> правила хранения и передачи дел в архив организации. <i>Уметь</i> организовать и контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. <i>Владеть</i> навыками организации и контроля формирования, хранения и передачи дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	108		
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	32		
- занятия семинарского типа (практические занятия)	32		
самостоятельная работа	43		
КСР	1		
Промежуточная аттестация – зачет			

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из их:			Самостоятельная работа обучающегося
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского и практического типа	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная
1.Подготовка документальной публикации: основные понятия	13	4	4	8	5
2.Археографические издания России XIX – нач. XX вв.	13	4	4	8	5
3.Археографические издания советского периода	13	4	4	8	5
4.Выявление и отбор документов для публикации	13	4	4	8	5
5.Установление основного текста документа и его редакций (изводов)	13	4	4	8	5
6.Передача текста документа в полном виде и в виде регестов	14	4	4	8	6
7.Заголовок и легенда в публикации текстового, аудиовизуального и изобразительного документа	14	4	4	8	6
8.Научно-справочный аппарат к документальной публикации	14	4	4	8	6

КСР	1				
ИТОГО	108	32	32	64	43

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение письменных упражнений в форме практических и творческих заданий на аудиторных занятиях, а также дома.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 6 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: умения осуществлять акты научной коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, умения составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию по тематике проводимых исследований;
- компетенций – *ПК-3*. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС
1.	Подготовка документальной публикации: основные понятия	Изучение литературы, подготовка докладов
2	Археографические издания России XIX – нач. XX вв.	Изучение литературы, подготовка круглых столов
3.	Археографические издания советского периода	Изучение литературы, подготовка докладов
4.	Выявление и отбор документов для публикации	Подготовка практических заданий
5.	Установление основного текста документа и его редакций (изводов)	Подготовка практических заданий
6.	Передача текста документа в полном виде и в виде регестов	Подготовка практических заданий
7.	Заголовок и легенда в публикации текстового, аудиовизуального и изобразительного документа	Подготовка практических заданий
8.	Научно-справочный аппарат к документальной публикации	Подготовка практических заданий

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень	Шкала оценивания сформированности компетенций
---------	---

сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой

зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
Подготовка документальной публикации: основные понятия	ПК-3
Археографические издания России XIX – нач. XX вв.	ПК-3
Археографические издания советского периода	ПК-3
Выявление и отбор документов для публикации	ПК-3
Установление основного текста документа и его редакций (изводов)	ПК-3
Передача текста документа в полном виде и в виде регестов	ПК-3
Заголовок и легенда в публикации текстового, аудиовизуального изобразительного документа	ПК-3
Научно-справочный аппарат к документальной публикации	ПК-3

5.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-3

Доклады (сообщения)

Доклад (сообщение) представляет собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщения):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

Темы докладов

1. Документальная публикация: типы, виды, формы, этапы подготовки.
2. Методика выявления архивных документов.
3. Экспертиза документов и критерии отбора для публикации.
4. Установление основного текста и редакций документа.
5. Регистрирование.
6. Систематизация документов в публикации.
7. Научно-справочный аппарат к публикации.
8. Выявление и отбор изобразительных и аудиовизуальных документов для публикации.
9. Отличия правил публикации документов по руководствам 1990 и 2022 гг.
10. Археография нижегородских писцовых книг.

Задача (практическое задание)

1. Найти неопубликованный документ в одном из доступных студенту архивохранилищ Н. Новгорода, Москвы или Санкт-Петербурга. Руководствуясь «Методическими рекомендациями по публикации архивных документов в печатном виде» ВНИИДАД, оформить его и подготовить к изданию.
2. Воспользовавшись оцифрованными в электронном виде делами из архивов (например, РГИА, ГАРФ, ОР РГБ), руководствуясь «Методическими рекомендациями по публикации архивных документов в печатном виде» ВНИИДАД, оформить его и подготовить к изданию.
3. Найти публикацию из периодической печати XIX–XX вв. и подготовить ее к изданию в соответствии с «Методическими рекомендациями по публикации архивных документов в печатном виде» ВНИИДАД.
4. Указать на недостатки ранее осуществленной публикации архивного документа.

Критерии оценивания:

Документ не найден или не оформлен по правилам публикации – не зачтено

Документ оформлен полностью или частично по правилам публикации – зачтено

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 02.04.2023).

2. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492176> (дата обращения: 02.04.2023).
3. Вяземский, П. П. Письма и записки Оммер де Гелль / П. П. Вяземский ; под редакцией М. М. Чистяковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Памятники литературы). — ISBN 978-5-534-11514-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518453> (дата обращения: 02.04.2023).

б) дополнительная литература

1. Акты, собранные в библиотеках и архивах Российской Империи Археографической экспедицией императорской Академии Наук. Т. 2, 1598 - 1615 [Электронный ресурс]. - Санкт-Петербург : Тип. II отд. Собст. Е. И. В. Канцелярии, 1836. - 413 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/357481> (дата обращения: 29.03.2023)
2. Новгородские писцовые книги, изданные Императорской Археографической Комиссией. Т. 5 [Электронный ресурс]. - Санкт-Петербург : Сенат. Тип., 1905. - 359 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/355600> (дата обращения: 29.03.2023)
3. Археографический сборник документов, относящихся к истории Северо-Западной Руси. Том 14 [Электронный ресурс]. - Вильна: Тип. А. Г. Сыркина, 1904. - 290 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/357511> (дата обращения: 29.03.2023)
4. Археографический сборник документов, относящихся к истории Северо-Западной Руси. Том 9 [Электронный ресурс]. - Вильна: Тип. О. Блюмовича, 1870. - 510 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/357484> (дата обращения: 29.03.2023)
5. ГОСТ Р 55385-2012. Интеллектуальная собственность. Научные произведения = Intellectual property. Scientific works : национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2012 г. № 2086-ст : введен впервые : дата введения 2014-07-01 / разработан Автономной некоммерческой организацией «Республиканский научно-исследовательский институт интеллектуальной собственности» (РНИИС). – Москва : Стандартинформ, 2015. – IV, 10, [1] с. – Текст : непосредственный.
6. ГОСТ Р 7.0.60-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Basic types. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. № 655-ст: введен впервые : дата введения 2020-12-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Российским книжным союзом, Международной рекламной ассоциацией. – Москва : Стандартинформ, 2020. – IV, 41, [1] с. – Текст : непосредственный.
7. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Федеральное архивное агентство ; Всероссийский научно-исследовательский институт

- документоведения и архивного дела ; составители : Н. Н. Куняев, Е. А. Романова, И. А. Дегтярева, М. Н. Авдейкина, И. В. Волкова, Н. А. Герчикова, Н. Е. Зверева, Н. Г. Иванов, В. Д. Лебедев, А. С. Ловцов, И. В. Сабенникова.
8. Королев Г.И. Археография. М., 1996.
 9. Добрушкин Е.М. Основы археографии. М., 1992.
 10. Добрушкин Е.М. История отечественной археографии. Современные проблемы и задачи изучения. М., 1989.
 11. Селезнев М.С. Теория и методика советской археографии. М., 1979.
 12. История советской археографии. Вып. 1–6. М., 1966–1987.
 13. Советская археография в период развитого социализма. 1960 – 1980 гг. Вып. 1. М., 1983; Вып. 2. М., 1985; Вып. 3. М., 1986.
 14. Валк С.Н. Советская археография. М.-Л., 1948.
 15. Валк С.Н. Избранные труды по археографии. СПб., 1991.
 16. Литвак Б.Г. Археография и историческое исследование // Архивный ежегодник за 1992 год. М., 1994. С. 3–10.
 17. Покровский Н.Н. О принципах издания документов XX века // Вопросы истории. 1999. № 6. С. 32–45.
 18. Пушкарев Л.Н. О предмете, методе и задачах археографии. 1976. № 1.
 19. Селезнев М.С. Документальная публикация как историко-археографическое понятие // Отечественные архивы. 1992. № 3. С. 31–37.
 20. Селезнев М.С. Предмет и вопросы методологии советской археографии. М., 1959.
 21. Степанский А.Д. Археографическая база и археографический фонд исторической науки // Советские архивы. № 1. С. 41–43.
 22. Степанский А.Д. Археография: термин, объект, предмет // Отечественные архивы. 1996. № 3. С. 16–25.
 23. Степанский А.Д. К 225-летию русской археографии // Отечественные архивы. 1992. № 2. С. 16–24.
 24. Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX века: учебное пособие. М.: РГГУ, 2004. 210 с.
 25. Теоретические основы археографии с позиций современности: материалы дискуссии. М., 2003.
 26. Чугаев Д.А. Археография и источниковедение: сб. статей и докладов. М., 1969.
 27. Шмидт С.О. Археография. Архивоведение. Памятниковедение. М., 1997.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>
2. Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 314 с. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-publikation.shtml>
3. Архивы России. <https://www.rusarchives.ru/>
4. Правила издания исторических документов в СССР. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Главное архивное управление при СМ СССР, 1990. Электронное периодическое издание «Открытый текст».
5. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / ГАУ при Совете Министров СССР; ВНИИДАД. М., 1980.
6. Архивные справочники / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2005–2015. –URL: <http://portal.rusarchives.ru/guide/index.shtml> (дата обращения : 15.08.2021). – Текст : электронный.

7. Архивы Российской академии наук (ИСАРАН) : информационная система / Российская академия наук. – Москва, 2017–[2021]. – URL: <https://isaran.ru/?q=ru/isaran> (дата обращения : 08.11.2021). – Текст : электронный.
8. База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2013–[2021]. – URL: <http://unsecretrusarchives.ru/> (дата обращения: 25.06.2021). – Текст : электронный.
9. Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации / Министерство культуры Российской Федерации, 2021. – URL: <https://goskatalog.ru/portal/> (дата обращения : 19.08.2021). – Текст : электронный.
10. Документы советской эпохи / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2020. – URL: <http://sovdoc.rusarchives.ru/> (дата обращения: 12.07.2021). – Текст : электронный.
11. Путеводители по российским архивам / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2004-2020. – URL: <https://guides.rusarchives.ru/> (дата обращения : 25.06.2021). – Текст : электронный.
12. Центральный фондовый каталог / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2001–2021. – URL: <https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> (дата обращения: 25.06.2021). – Текст : электронный.
13. Электронные описи федеральных архивов / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2001–2021. – URL: <https://rusarchives.ru/elektronnye-opisi-federalnyh-arhivov> (дата обращения: 12.07.2021). – Текст : электронный.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Автор к.и.н., доц. М.В. Медоваров

Заведующий кафедрой д.и.н., проф. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии ИМОМИ от 10.05.2023 г., протокол № 11.