

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 от
« 27 » июня 2022 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 Архивная эвристика в глобальной сети Интернет

Уровень образования – магистратура
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа
**Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и
социокультурной сфере**

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
очная

Нижний Новгород

Год начала подготовки
2023

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Архивная эвристика в глобальной сети Интернет» относится к дисциплинам по выбору ООП направления подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение (магистерская программа «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере»), формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина преподается на 1 курсе магистратуры в 2 семестре.

Данная дисциплина направлена на формирование у магистрантов представлений о понятийно-категориальном аппарате и методологии эвристики как научной дисциплины, знакомство с историей архивной эвристики, овладение навыками применения эвристических приемов в архивоведческой деятельности, работы с научно-справочным аппаратом в традиционном и электронном виде, поиска архивных источников и информации.

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-2. Способен самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации, работать с базами данных, документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, экспертно-аналитических центров, в том числе на иностранном языке	ПК-2.1. Использует эвристические методики поиска профессиональной информации.	Знать эвристические методики поиска профессиональной информации; Уметь искать нужные единицы хранения, дела, документы по ключевым словам и именам; Владеть навыками поиска информации в научно-справочном аппарате архивов России.	Задача (практическое задание)
	ПК-2.2. Работает с базами данных, документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, экспертно-аналитических центров, в том числе на иностранном языке.	Знать правила работы с базами данных, документами, научной литературой; Уметь осуществлять поиск в научно-справочном аппарате (каталогах, путеводителях, описях); Владеть эвристическими методиками кратчайшего и наиболее эффективного поиска архивной информации.	
	ПК-2.3. Применяет оптимальные алгоритмы поиска при работе с базами данных, документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, экспертно-аналитических центров, в том числе на иностранном языке.	Знать алгоритм поиска в электронных архивах и электронном научно-справочном аппарате архивов России; Уметь анализировать ценность найденной архивной информации; Владеть навыками составления аналитической архивной справки.	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	72		
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	16		
- занятия семинарского типа (практические занятия)	16		
самостоятельная работа	39		
КСР	1		
Промежуточная аттестация – зачет			

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы			
		из них			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего		
	Очная	Очная	Очная	Очная	
1. Понятие об эвристике. Введение в архивную эвристику	8	2	2	4	4
2. Понятие документа. Архивный фонд	9	2	2	4	5
3. Подготовка к архивному поиску. Основные понятия и термины поиска	9	2	2	4	5
4. Алгоритм архивного поиска. Научно-справочный аппарат	9	2	2	4	5
5. Поиск по описям	9	2	2	4	5
6. Поиск по единицам хранения	9	2	2	4	5

7. Электронные документы в архивной эвристике	9	2	2	4	5
8. Цифровизация поиска в архивах России	9	2	2	4	5
ИТОГО	71	16	16	32	39

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

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 16 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ООП: организация управления организацией, документооборотом в ней, архивами организации;
- компетенций – ПК-2. Способен самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации, работать с базами данных, документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, экспертно-аналитических центров, в том числе на иностранном языке.

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.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Интернет-эвристика: поиск и работа с информацией в глобальной сети», созданный в системе электронного обучения ННГУ по адресу: <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=5430>.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС
1.	Понятие об эвристике. Введение в архивную эвристику	Изучение учебно-методических указаний
2	Понятие документа. Архивный фонд	Изучение учебно-методических указаний
3.	Подготовка к архивному поиску. Основные понятия и термины поиска	Изучение учебно-методических указаний, выполнение практических заданий
4.	Алгоритм архивного поиска. Научно-справочный аппарат	Изучение учебно-методических указаний, выполнение практических заданий
5.	Поиск по описям	Изучение учебно-методических указаний, выполнение практических заданий
6.	Поиск по единицам хранения	Изучение учебно-методических указаний, выполнение практических заданий
7.	Электронные документы в архивной эвристике	Изучение учебно-методических указаний, выполнение практических заданий
8.	Цифровизация поиска в архивах России	Изучение учебно-методических указаний, выполнение практических заданий

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

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности 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 незначительных 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 незначительными 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 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>
Архивная эвристика, ее сущность и специфика. Важнейшие термины	ПК-2
Организация документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации	ПК-2
Поиск документов в делопроизводстве	ПК-2
Традиционный архивный поиск по каталогам и путеводителям	ПК-2
Поиск в рукописных отделах государственных библиотек и музеев	ПК-2
Электронные архивы и поиск в них документной информации	ПК-2

5.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-2

Практические задания по работе с научно-справочным аппаратом конкретного архива

1. Произвести поиск по ключевым словам, именам, названиям организаций в традиционном путеводителе или алфавитном / систематическом каталоге.
2. Произвести поиск нужного дела по оцифрованной описи (предпочтительны электронные описи РГАЛИ, РГИА, ОР РГБ).

3. Произвести поиск по ключевым словам через электронную поисковую систему данного архива (при наличии).

В случае, если поиск успешно привел к нахождению нужного дела либо студент аргументированно показал невозможность его нахождения в данном архиве, ставится оценка «зачтено». В противном случае ставится оценка «не зачтено».

Практические задания по работе с оцифрованным либо доступным на бумажном носителе архивным делом (единицей хранения). Составление архивной справки

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).

Законодательные акты требуют от пользователей документированной информации в обязательном порядке ссылаться на источник информации, используя архивный шифр. Так называется совокупность кратких сведений о местонахождении единицы хранения (сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, единицы хранения). Наличие таких сведений позволяет ее идентифицировать. Эта первая, первичная, архивная ссылка должна, согласно ГОСТу Р 7. 0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», включать: полное и сокращенное (в виде аббревиатуры) название архива, номер и название фонда, номер описи, номер и название дела, лист. Например: ГОПАНО (Государственный общественно-политический архив Нижегородской области). Ф.82 (Балахнинский райком РКП (б). Оп.1. Д. 4 (Личные анкеты члена РКП (б). Л.1. Если в деле нет документов без названия, следует снять копию небольшого по объему документа и сделать на снятую копию полную, как указано выше, архивную ссылку.

Копией называется воспроизведение текста документа полностью.

Если все документы в деле озаглавлены, а по объему они большие, то можно сделать архивную выписку из любого документа и оформить на нее ссылку.

Таким образом, первичная, полная по составу элементов, архивная ссылка (легенда) оформляется или на документ без названия, или на копию, или на часть текста.

4. Оформить архивную выписку из любого документа.

Архивная выписка – это дословное воспроизведение части текста архивного документа, взятого в кавычки.

Поясним, что точная, буквальная выдержка из какого-нибудь опубликованного текста называется цитатой.

Архивная выписка обязательно требует некоторых комментариев: кто автор документа, адресат, когда составлен документ, по какому поводу и т.д., после которых приводится извлечение из текста, сопровождаемое предлогом «из»: «Из протокола...», «Из письма...», «Из решения...». Если выписки должным образом не идентифицированы, то есть сделаны без комментариев и пояснений, то они станут просто набором цитат, непонятных положений, использовать которые, в отрыве от документов, из которого они сделаны, станет затруднительно, а порой и невозможно. На архивную выписку следует сделать повторную ссылку, элементы которой будут взяты из полной ссылки. В этом случае названия архива, фонда и дела (ед. хр.) опускаются. Остаются требуемые

нормативными правилами элементы поисковых данных документа, которые, как рекомендует названный ГОСТ, разделены точками. Получается цепочка сокращений слов и цифры, и архивный шифр будет выглядеть, в нашем примере, так: ГОПАНО. Ф. 82. Оп.1. Д. 4. Л. 1.

Ссылки следует делать не только на дословно воспроизведенный, взятый в кавычки текст из архивного документа, но и на выписанные из него факты, цифры, имена, оценки, принадлежащие не исследователю, а автору документа.

5. На основе **всех документов** дела составить **архивную справку**, сгруппировав сведения по какому либо определенному вопросу или нескольким, характерным для деятельности учреждения (организации), или относящимся к биографии физического лица. На архивную справку делается третья ссылка, сокращенная: Там же. Д. 4. Лл.1–12. Указывается только номер дела и его объем (количество в нем листов). Это объясняется тем, что студент работает с документами одного и того же дела.

Ссылки нумеруются арабскими цифрами и помещаются в конце страницы (листа в рабочей записи). Знак № **нигде** не ставится!

В случае составления архивной справки без серьезных ошибок ставится оценка «зачтено», в противном случае – «не зачтено».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Хорхордина Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15705-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509491> (дата обращения: 25.04.2022).
2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007> (дата обращения: 25.04.2022).
3. Интернет-эвристика для историков: учебно-методическое пособие / А.А. Акашева, М.В. Медоваров, А.А. Миронос. Н.Новгород: изд-во ННГУ, 2020. 110 с. Фонд электронных образовательных ресурсов ННГУ. № 2604.20.03. Режим доступа: http://old.lib.unn.ru/students/src/Internet_Evrstika.pdf

б) дополнительная литература

1. Брюханова Е.А. Российские и зарубежные генеалогические Интернет-ресурсы как инструмент поиска архивных материалов переписи населения 1897 г. // Эхо веков. 2018. № 2. С. 173-186. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36480339>
2. Гармаш А.В. Архивная эвристика: теоретические вопросы изучения // Молодой ученый. 2016. № 7-4 (111). С. 38–39. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25863553>
3. Дроздов А.И. Возможности использования Интернета в эвристике архивных документов по отечественной истории // Вестник Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова. 2015. №11. С. 20–24. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25291735>

4. Иноземцева З.П. Архивная эвристика в историческом контексте // Вестник архивиста. 2014. № 4. С. 305–310. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=22888636>
5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 25.04.2022).
6. Котова И.В., Петрова И.С. Личность в исторической ретроспективе: архивная эвристика в семейных исследованиях. Волгоград: РАНХиГС, 2015. 470 с. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=28410493>
7. Макарова, А. К. Электронные архивы: отечественный и зарубежный опыт : монография / А. К. Макарова. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 94 с. — ISBN 978-5-9765-3754-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/104913> (дата обращения: 25.04.2022).
8. Халилова Л.А. Иностранный язык в реалиях архивной эвристики // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2015. № 2 (145). С. 64-77. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=23204976>
9. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959375> (дата обращения: 25.04.2022).
10. Цыпкина А.Г. Трапезундская экспедиция: проблемы архивной эвристики (предварительный обзор источников) // Исторические документы и актуальные проблемы археографии, источниковедения, российской и всеобщей истории нового и новейшего времени "КЛИО-2016". Сборник материалов Шестой международной конференции молодых ученых и специалистов. М.: Политическая энциклопедия, 2016. С. 602-605.
11. Щукина Т.В., Попова Н.В., Мазур А.В. Использование архивной эвристики в работе с документами Центра истории ДГТУ // Молодежь и системная модернизация страны. Сборник научных статей. Курс: Университетская книга, 2017. Т. 2. С. 457–461. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=29265902>
12. Юмашева Ю.Ю. Архивные описи: базовый элемент архивной эвристики // Общество: философия, история, культура. 2016. № 11. С. 92–94. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=27390213>
13. Юмашева Ю.Ю. Вторичная архивная документация и ее роль в информационном обеспечении исторической науки // Исторический журнал: научные исследования. 2017. № 3. С. 52–80. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=29276038>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<http://www.rusarchives.ru> Портал «Архивы России»
<http://www.opentextnn.ru> Открытый текст. Электронное периодическое издание
<http://www.archiv.nnov.ru/noo%20roia/> Комитет по делам архивов Нижегородской области
[https://rgia.su/#!/](https://rgia.su/) Российский государственный исторический архив (РГИА)
<http://prgvia.pf> Российский государственный военно-исторический архив
<https://rgali.ru> Российский государственный архив литературы и искусства
<http://archiv.nnov.ru/?id=217> Государственная архивная служба Нижегородской области
<http://archiv.nnov.ru/?id=234> Центральный архив Нижегородской области

<http://archiv.nnov.ru/?id=1022> Государственный общественно-политический архив Нижегородской области
<http://opentextnn.ru/category/archives/> Архивы Нижегородской области на сайте «Открытый текст. Электронное периодическое издание».
<http://ro.pushkinskiydom.ru/> Рукописный отдел Пушкинского дома
<http://www.bookchamber.ru> Российская книжная палата
<https://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека
<http://nlr.ru> Российская национальная библиотека
<http://www.rasl.ru> Библиотека Академии Наук
<http://www.shpl.ru> Государственная публичная историческая библиотека России
<http://www.nounb.sci-nnov.ru> Нижегородская государственная областная научная библиотека им. В.И. Ленина
<http://www.lib.unn.ru> Фундаментальная библиотека ННГУ им. Н.И. Лобачевского

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебная мебель, доска, проектор, экран, ноутбук, беспроводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Кабинет информатики: учебная мебель, доска, компьютеры, переносной проектор, переносной экран, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы (зал медиаресурсов) с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, демонстрационное оборудование (экран, проектор), персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере»).

Автор к.и.н., доц. М.В. Медоваров

Рецензент д.и.н., проф. Н.Ю. Сивкина

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

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «11» мая 2022 года, протокол № 3.