

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивного дела

Кафедра истории и организации архивного дела

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА

Направление подготовки

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Информационно-документационное обеспечение управления»

Квалификация выпускника (степень) – *академический бакалавр*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

МОСКВА – 2019

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

А.В. Попов, канд. ист. наук, доц.

кафедры Истории и организации архивного дела

Ответственный редактор:

доктор исторических наук, профессор Т.И. Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29 августа 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (<i>модулю</i>), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	6
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
2. Структура дисциплины.....	11
3. Содержание дисциплины.....	13
4. Образовательные технологии.....	18
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	22
5.1. Система оценивания.....	22
5.2. Критерии выставления оценок.....	24
5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости.....	26
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..	44
6.1. Список источников и литературы	44
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	46
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	50
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	51
9. Методические материалы.....	54
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	54
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	84
9.3. Рекомендации по изучению дисциплины.....	89
 Приложения	
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	95
Приложение 2. Лист изменений.....	99

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является вариативной частью общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивное дело за рубежом (история, культура и архивы Франции)». Дисциплина реализуется на факультетах Архивного дела и Документоведения кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки бакалавров по профилю «Информационно-документационное обеспечение управления» и осваивается на 3 курсе во втором семестре.

Цель дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественных архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

Задачи дисциплины – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы. Студент должен четко усвоить, что в архивах можно найти практически неисчерпаемый запас информации по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России. Курс позволит студенту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища. В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры.

Одна из задач курса — научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека. Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является вариативной частью общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Дисциплина реализуется на факультетах Архивного дела и Документоведения кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках

программы подготовки бакалавров по профилю «Информационно-документационное обеспечение управления» и осваивается на 3 курсе во втором семестре.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать:</p> <p>основные проблемы в области документоведения и архивоведения; законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы организации различных типов и видов архивов</p> <p>основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; место отечественных архивов в системе мирового историко-культурного наследия.</p> <p>Уметь:</p> <p>самостоятельно работать с различными источниками информации; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>использовать теоретические знания и методы исследования на практике; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p>вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>

		<p>Владеть:</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p>навыками составления библиографических и архивных обзоров; принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</p> <p>навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p>
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать:</p> <p>основные проблемы в области документоведения и архивоведения; законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>принципы организации различных типов и видов архивов</p> <p>основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>место отечественных архивов в системе мирового историко-культурного наследия.</p> <p>Уметь:</p> <p>самостоятельно работать с различными источниками информации;</p>

		<p>уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>использовать теоретические знания и методы исследования на практике; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p>вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</p> <p>основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p>навыками составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</p> <p>навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p>
--	--	---

ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <p>основные проблемы в области документоведения и архивоведения; законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы организации различных типов и видов архивов</p> <p>основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; место отечественных архивов в системе мирового историко-культурного наследия.</p> <p>Уметь:</p> <p>самостоятельно работать с различными источниками информации; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>использовать теоретические знания и методы исследования на практике; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p>вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</p> <p>основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p>
-------	--	---

		навыками составления библиографических и архивных обзоров; принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Основная образовательная программа подготовки бакалавра должна предусматривать изучение студентом следующих циклов дисциплин и итоговую государственную аттестацию:

- цикл ГСЭ - общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины;
- цикл ЕН - общие математические и естественнонаучные дисциплины;
- цикл ОПД - общепрофессиональные дисциплины направления;
- цикл СД - специальные дисциплины;
- цикл ФТД - факультативы.

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относятся к базовой части цикла профессиональных дисциплин. Предшествующий уровень образования студента — среднее (полное) общее образование. Для успешного освоения программы курса студент должен: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; быть способным использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть

знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; быть способным понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также иметь навыки в области информационных технологий, связанные с поиском источников и литературы, с использованием правовых баз данных и с составлением библиографических и архивных обзоров.

Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является последующим для курсов: «Информационная эвристика», «Информатика», «Информационное право», «Информационные технологии в ДОУ», «Стандартизация документационного обеспечения управления», «Стандартизация архивного дела» и др.

Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является предшествующим для курсов: «Архивоведение», «Архивное право», «Информационные технологии в архивном деле», «Археография», «Конфиденциальное делопроизводство» и др.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационная эвристика», «Информатика», «Информационное право», «Информационные технологии в ДОУ», «Стандартизация документационного обеспечения управления», «Стандартизация архивного дела».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационная эвристика», «Информатика», «Информационное право», «Информационные технологии в ДОУ», «Стандартизация документационного обеспечения управления», «Стандартизация архивного дела».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Структура дисциплины включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины (модуля) в часах и зачетных единицах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу; все

разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля. При реализации ОП ВО на различных формах обучения структура дисциплины разрабатывается для каждой формы обучения отдельно.

Программой предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме: устного опроса; собеседования в режиме: «вопрос – ответ – консультация»;
- промежуточная аттестация: экзамен.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения (2017 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	Государственные и муниципальные архивы	7	7	5				33	опрос
2.	Ведомственные архивы	7	7	5				33	опрос
	Промежуточная аттестация	7					18		итоговая контрольная работа
	итого:		14	10			18	66	

Структура дисциплины для заочной формы обучения (2017, 2018 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., промежуточная аттестация 9 ч., самостоятельная работа обучающихся 87 ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	Государственные и муниципальные архивы	8-9	4					40	опрос
2.	Ведомственные архивы	8-9	4	4				47	опрос
	Промежуточная аттестация	8-9					9		итоговая контрольная работа
	итого:		8	4			9	87	

Структура дисциплины для очной формы обучения (2019 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	Государственные и муниципальные архивы	6	10	10				24	опрос
2.	Ведомственные архивы	6	12	10				24	опрос

	Промежуточная аттестация	6					18		итоговая контрольная работа
	итого:		22	20			18	48	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения (2019 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	Государственные и муниципальные архивы	6	5	7				33	опрос
2.	Ведомственные архивы	6	5	7				33	опрос
	Промежуточная аттестация	6					18		итоговая контрольная работа
	итого:		10	14			18	66	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение: Архивы как социокультурный феномен	История архивов, ее периодизация. Сакральная природа архивов. Дуалистическая сущность архивов. Понятие архивной информационной среды. Архивы России как

		<p>составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта. Место и роль курса среди других архивоведческих дисциплин.</p> <p>Цель и смысл существования архивов – удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации. Основные общественные функции архивов: хранение необходимой обществу ретроспективной информации и обеспечение потребностей в этой информации.</p>
2	Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система	<p>Принципы организации и функционирования документальных комплексов Архивного Фонда Российской Федерации. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.</p> <p>Федеральное архивное агентство: его структура, функции, задачи, компетенция. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Место и роль федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства.</p>
3	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)	<p>Российский государственный архив древних актов (РГАДА) - некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение, пополнение, научную разработку и использование документов Архивного фонда России. РГАДА - правопреемник ЦГАДА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный исторический архив (РГИА). Некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов высших и центральных учреждений Российской империи XIX -</p>

		<p>начала XX вв. РГИА - правопреемник Центрального государственного исторического архива СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом.</p> <p>Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. ГА РФ - правопреемник ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
4	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)	<p>Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВИА - правопреемник ЦГВИА СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАВМФ - правопреемник ЦГАВМФ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный военный архив (РГВА) - федеральное государственное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВА - правопреемник ЦГАСА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
5	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в	<p>Российский государственный архив экономики (РГАЭ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЭ - правопреемник ЦГАНХ СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и</p>

	государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	информационный центр. РГАНДТ - правопреемник РНИЦКД и РГНТА: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.
6	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)	<p>Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЛИ - правопреемник ЦГАЛИ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов центрального управления в области культуры, творческих и общественных организаций, театров, киностудий, издательств, редакций литературных журналов и газет специализированных учебных заведений, личных фондов писателей, поэтов, драматургов, критиков, журналистов, режиссеров театра и кино, артистов, художников, редакторов и издателей, историков литературы, этнографов, коллекционеров. Фонды русского зарубежья в составе архива.</p> <p>Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАКФД - правопреемник ЦГАКФД СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр.</p> <p>РГАФД - правопреемник ЦГАЗ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
7	Документальные архивные комплексы по	РГАСПИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Фонды В.И. Ленина, К. Маркса, Ф. Энгельса. Состав фондов и

	истории КПСС, общественных организаций и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	<p>материалов архива. Характеристика фондов органов КПСС, зарубежных коммунистических и социал-демократических партий. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.</p> <p>РГАНИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.</p>
8	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение	<p>Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации». Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.</p>
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	<p>Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР.</p> <p>Основные виды архивов организаций РФ (в зависимости от компетенции (функций) организации), задачи их деятельности, обязанности и функции, права и ответственность. Содержание понятий «центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ», «центральный отраслевой архив», «объединенный архив», «архив организации». Методическое обеспечение ведомственного (временного) хранения документов АФ</p>

		<p>РФ: «Основные правила работы архивов организаций» (2002 г.).</p> <p>Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования АФ РФ.</p>
10	Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память	<p>Культурная память обязательно связана с социальными группами, для которых она служит условием самоидентификации, укрепляя в них ощущение единства и собственного своеобразия. Она имеет «реконструктивный характер», т. е. имплицированные в ней ценностные идеи, степени релевантности, равно как и все транслируемое ею «знание о прошлом», непосредственно связаны с актуальной для настоящего момента ситуацией в жизни группы.</p> <p>Архивы, музеи и библиотеки являются основными хранителями исторической памяти, оставаясь таковыми на протяжении всей датируемой истории человечества. Эти три информационные подсистемы единой системы сохранения памяти.</p>

4. Образовательные технологии

Раздел может быть представлен как в текстовой форме, так и в таблице.

В данном разделе мы указываем образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. Следует отметить, что при проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных

моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

В разделе рабочей программы также даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины и прогнозируются ожидаемые результаты.

Главные организационные формы курса – лекции, семинары и самостоятельное выполнение предусматриваемых контрольных заданий и рефератов. Предусмотрены сдача коллоквиума и выполнение итоговой письменной работы. В соответствии с принятой в университете системой контроля знаний и учета успеваемости студентов текущая и итоговая аттестация студентов по разделам курса проводится по результатам освоения лекционного материала, работы в семинарах и выполнения всех предусматриваемых самостоятельных заданий.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Государственные и муниципальные архивы	<i>Лекция 1.</i> <i>Семинар 1.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Развернутая беседа с обсуждением доклада</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
2.	Государственные и муниципальные архивы	<i>Лекция 2.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i> <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>

3.	Государственные и муниципальные архивы	Семинар 2. Самостоятельная работа	Дискуссия Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций
4.	Государственные и муниципальные архивы	Лекция 3. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Занятия на тренажерах Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Государственные и муниципальные архивы	Лекция 4. Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Ведомственные архивы	Лекция 5. Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций
7	Ведомственные архивы	Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций
8	Ведомственные архивы	Семинар 4.	Развернутая беседа с обсуждением доклада
9	Ведомственные архивы	Семинар 5.	Лекция с разбором конкретных ситуаций

10	Ведомственные архивы	Семинар 6.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
----	----------------------	------------	---------------------------------------

Главные организационные формы курса – лекции, семинары и самостоятельное выполнение предусматриваемых контрольных заданий и рефератов. Предусмотрены сдача коллоквиума и выполнение итоговой письменной работы. В соответствии с принятой в университете системой контроля знаний и учета успеваемости студентов текущая и итоговая аттестация студентов по разделам курса проводится по результатам освоения лекционного материала, работы в семинарах и выполнения всех предусматриваемых самостоятельных заданий.

При обучении преподаватели кафедры Истории и организации архивного дела активно используют интерактивные методы обучения.

При этом учащиеся становится полноправным участником учебного процесса, его опыт служит основным источником учебного познания. Педагог (ведущий) не дает готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие педагога и учащегося: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Использование интерактивной модели обучения предусматривают моделирование жизненных ситуаций, использование ролевых игр, совместное решение проблем. Исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи. Из объекта воздействия студент становится субъектом взаимодействия, он сам активно участвует в процессе обучения, следуя своим индивидуальным маршрутом.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Интерактивная экскурсия
- Использование кейс-технологий
- Проведение видеоконференций
- Круглый стол
- Мозговой штурм
- Дебаты
- Фокус-группа
- Деловые и ролевые игры
- case-study (анализ конкретных, практических ситуаций)
- учебные групповые дискуссии
- тренинги.

В лекционном курсе выдвигается необходимость по-новому, в контексте достижений современного архивоведения, осмыслить суть архивов как специфического феномена отечественной истории и культуры. Настоящий курс должен показать, что архивы представляют собой совокупную информационную многоуровневую систему, являющуюся историко-социокультурным феноменом общечеловеческого масштаба. В лекциях делается упор на изучение истории архивов, что позволяет проследить процесс накопления информации, понять причины утрат и перемещений комплексов документов во времени и пространстве и тем самым процесс формирования «архивного наследия человечества».

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Оценка качества освоения дисциплины основана на балльно-рейтинговой системе, которая реализуется в рамках каждой отдельной дисциплины следующим образом:

1. Определяется полный состав контрольных мероприятий как текущих (контрольные работы, устные опросы, домашние задания, рефераты и т. п.), так и итоговых (зачеты, экзамены).

2. В рамках этого состава мероприятий каждому назначается свой вес и для каждого определяются способы оценки его выполнения.

3. В процессе изучения материала дисциплины студентами выполняются контрольные мероприятия, каждое из которых соответствующим образом оценивается.

4. По окончании изучения дисциплины каждый студент набирает определенную сумму баллов, которая и определяет в соответствии с определенной шкалой его итоговую оценку в традиционной четырехбалльной системе.

Таким образом, оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Формами контроля освоения дисциплины являются: текущий контроль в виде выполнения студентами различных контрольных заданий, промежуточный контроль (зачет), итоговую аттестацию (экзамен), проводимые в письменной форме.

Оценка качества освоения студентами курса «Архивная Россия во Франции» включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников. Для оценки знаний студентов используются типовые задания, контрольные работы, тесты. Также для оценки знаний студентов используются, рецензируемые, рефераты, доклады, дипломные работы и другие методы контроля.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос	5 баллов	30 баллов

- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Контрольная работа		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		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	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «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 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.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	не зачтено	<p>практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерная тематика рефератов, эссе, контрольных работ

Примерная тематика рефератов

Раздел 1.

1.1. Государственные архивы

1. Архивы в период Великой Отечественной войны. Потери и деятельность архивистов по собиранию документов.
2. Архивы и библиотеки: общее и особенное.
3. Архивы и историческая наука.
4. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
5. Архивы Русского зарубежья.
6. Архивы Русской Православной Церкви: история и современное состояние.
7. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.

8. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
9. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
10. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
11. История организации РГИА. Профиль архива, основные задачи, функции.
12. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
13. Ликвидация ГАУ СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах».
14. Личные фонды в архивах.
15. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
16. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
17. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
18. Периодизация истории архивов.
19. Проблемы зарубежной архивной россики.
20. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
21. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета.
22. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
23. Состав и содержание фондов РГАКФД.
24. Состав и содержание фондов РГАНИ.
25. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
26. Состав и содержание фондов РГАФД.
27. Состав и содержание фондов РГВА
28. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
29. Состав и содержание фондов РГИА.
30. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.

1.2. Муниципальные архивы

31. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
32. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
33. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
34. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
35. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.

36. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
37. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
38. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.

Раздел 2. Ведомственные архивы

39. Ведомственное хранение — «ахиллесова пята» советского архивного дела. Опыт «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х — 1970-е гг.).
40. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
41. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х — начало 1930-х гг.).
42. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
43. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-х — середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
44. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
45. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
46. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
47. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
48. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
49. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
50. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.

51. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).

Контрольные вопросы

Раздел 1.

Государственные архивы

1. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и его значение.
2. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.
3. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
4. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для архивов.
5. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
6. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
7. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
8. История организации РГИА. Профиль архива, основные задачи, функции.
9. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
10. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение.
11. Состав и содержание фондов РГАДА.
12. Состав и содержание фондов РГИА.
13. Состав и содержание фондов ГА РФ.
14. Состав и содержание фондов РГАЭ.
15. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
16. Состав и содержание фондов РГВИА.
17. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
18. Состав и содержание фондов РГВА.
19. Состав и содержание фондов РГАНИ.
20. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
21. Состав и содержание фондов РГА НТД.
22. Состав и содержание фондов РГА КФД.
23. Состав и содержание фондов РГА ФД.
24. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.

1.2. Муниципальные архивы

25. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.

26. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
27. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами.
28. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
29. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
30. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
31. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.

Раздел 2.

Ведомственные архивы

32. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
33. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
34. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
35. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
36. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
37. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
38. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
39. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).

Вопросы для промежуточного контроля знаний студентов

1. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
2. Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положение о ГАУ СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.) и его значение для государственных архивов.
3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для государственных архивов.
4. Документальное наследие русского зарубежья в отечественных и зарубежных архивах.
5. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
6. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
7. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
8. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
9. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами.
10. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
11. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
12. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
13. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
14. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.
15. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.
16. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
17. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
18. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
19. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – М.: Издательство «Омега-Л», 2009. – 61 с.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.
5. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные

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

8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М.. Архивоведение. Учебник для начального профессионального образования. – М.: РГГУ, 2002. – 272 с.
2. Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).
3. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.
4. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Дополнительная

5. Дремина Г.А. Центральный государственный исторический архив СССР в г. Ленинграде : учеб. пособие / Г. А. Дремина, Т. В. Кузнецова ; под ред. Н. А. Ивницкого, В. В. Максакова; Моск. гос. ист.-арх. ин-т, Каф. истории и орг. арх. дела. – М. : [б. и.], 1959. – 61 с.

6. Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Изд-во Этерна, 2017. – С. 190—197.
7. Попов А.В. Документы по истории Церкви в архиве Свято-Троицкой семинарии в Джорданвилле // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2017. – № 2. – С. 127—132.
8. Попов А.В. Проблемы сохранения архивных документов Русской православной церкви // Новый исторический вестник. – М.: РГГУ. – 2006. – № 14. – С. 83—89.
9. Попов А.В. Проблемы сохранения архивных документов Русской православной церкви // Новый исторический вестник. – М.: РГГУ. – 2006. – № 14. – С. 83—89.
10. Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII — нач. XX вв.) / науч. ред. Е. В. Старостин. – М. : ВЗПИ, 1990. – 212 с.
11. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917 — 1980-е гг. М.: РГГУ, 1994. – 358 с.
12. Хорхордина Т.И. Революция 1917 г. и российские архивы: как это было // Вестник архивиста. – 2017. – № 2. – С. 38—56.
13. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.
14. Шмидт С.О. О восприятии в исторических трудах декрета об архивном деле 1918 г. и истории его подготовки и реализации // Отечественные архивы. – 2008. – № 6. – С. 134–138.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. дан. – М.: Архивы Российской

- академии наук, 2008. — Режим доступа: <http://www.arran.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный.
2. Архивы России : [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
 3. Архивы русской эмиграции : [электронный ресурс] / сост. А.Л. Гуревич. — Электрон. текстовые, граф. дан. // Интернет-сайт «Религиозные деятели и писатели Русского зарубежья» — Электрон. дан. — М. : ВГБИЛ, 2002— . — Режим доступа: <http://zarubezhje.narod.ru/archives.htm>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
 4. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации : (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] / Волкова Тамара Серафимовна // Вестник РГГУ. — 2008. — № 8. — С. 125-138. — (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). — Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. — Загл. с экрана. — Библиогр. в примеч
 5. Государственный архив Российской Федерации: [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2004; — Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.
 6. Зарубежная архивная россиянка: краткий указатель литературы : [электронный ресурс] / сост. А.В. Попов. — Электрон. текстовые, граф. дан. / Центр религиозной литературы ВГИБЛ // Интернет-сайт «Религиозные деятели и писатели Русского зарубежья». — Режим доступа: http://zarubzhje.narod.ru/texts/popov_rossica01.htm.
 7. Российская научная сеть : [электронный ресурс] / Мир Науки и Культуры. Электрон. дан. — М.: Мир науки и культуры, 1997— . — Режим доступа: <http://Nature.web.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.

8. Российские архивы [электронный ресурс] : история и современность : учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. – Электрон. дан. – Москва: РГГУ, 2011. – 413 с. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009552>. – Загл с экрана. – Библиогр. в конце гл. и с. 378-412. - ISBN 978-5-7281-1191-7.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В этом разделе рабочей программы мы указываем необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д. В первую очередь, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т. д.

Реализация учебной программы должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – университетскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. В зависимости от избранной методики проведения практических занятий могут быть использованы видеофильмы и комплекты слайдов, отвечающие проблематике и образовательным задачам дисциплины.

Кафедра и институт обладают необходимым для реализации бакалаврской программы материально-техническим обеспечением, включающим в себя: лаборатории, кабинеты и аудитории. Для использования электронных изданий имеются рабочие места в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При изучении дисциплины рекомендуется использование некоторых современных информационных технологий, в частности, разработанного кафедрой ИОАД ИАИ РГГУ электронного учебно-методического комплекса «Российские архивы: история и современность», а так же разработанного кафедрой Теории и методики архивоведения компьютерной обучающей системы «Архивистика». При наличии соответствующего материально-технического обеспечения (проектора, экрана) возможно проведение занятий в форме интерактивных презентаций. При проведении компьютерного тестирования будут использованы ресурсы компьютерных классов РГГУ.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus

	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

Рабочая программа дисциплины адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В ходе реализации дисциплины используются 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 зачет 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 зачет 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 зачет 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 учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

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

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

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

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Следует помнить, что форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Преподаватели кафедры Истории и организации архивного дела учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения

образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

9. Методические материалы

При проведении семинарских занятий активно используют интерактивные методы обучения. При этом учащиеся становятся полноправным участником учебного процесса, его опыт служит основным источником учебного познания. Педагог (ведущий) не дает готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие педагога и учащегося: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Семинарские занятия проводятся в двух формах: в форме обсуждения заданных вопросов и обсуждения докладов.

При первой форме семинарских занятий студенты заранее получают вопросы, списки литературы к семинарскому занятию. Семинарской занятие проходит в интерактивном режиме, при активном участии всех студентов. Студенты становятся полноправными участниками учебного процесса, их опыт служит основным источником учебного познания. Преподаватель не дает готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и диалогу. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие преподавателя и студента: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Этот метод обучения заключается в проведении учебных групповых дискуссий по конкретной проблеме архивного дела в относительно небольших группах обучающихся (от 6 до 15 человек).

Традиционно под понятием «дискуссия» понимается обмен мнениями во всех его формах. Опыт истории показывает, что без обмена мнениями и сопутствующих ему прений и споров развитие общества невозможно. Особенно это касается развития в сфере духовной жизни и профессионального развития человека. Дискуссия как коллективное обсуждение может носить различный характер в зависимости от изучаемого процесса, уровня его проблемности и, как следствие этого, высказанных суждений. Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т. е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Принципы работы на семинаре:

- занятие – не лекция, а общая работа;
- суммарный опыт группы больше опыта тренера;
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы;
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу;
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея);
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

При второй форме проведения семинара в семинарских группах проходят обсуждение докладов, также заранее подготовленных студентами. Темы докладов студенты выбирают из предложенных либо предлагают сами. При этом остаются в силе два главных требования к выбору темы для доклада: личный интерес студента (докладчика) и соответствие выбранной темы предмету, а

также целям и задачам курса «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Предметом семинарских занятий является история и организация государственных, муниципальных и ведомственных архивов России, отечественного архивного дела. Цель семинарских занятий – расширить и углубить теоретические знания студентов, полученные ими при слушании курса лекций «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», а также выработать определенные навыки самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной литературой.

Каждый из современных архивов насчитывает не одно десятилетие, а некоторые и столетие, своей истории. Каждый из них по-своему уникален. В архивах сосредоточен огромный запас информации по различным проблемам отечественной науки. В ходе семинарских занятий студенты получают необходимые знания о научно-справочном аппарате отечественных архивов и овладевают методикой пользования им. В результате студент должен будет обладать необходимыми знаниями по истории и организации архивного дела и практическими навыками, которые потребуются ему для архивных исследований.

Семинарские занятия проводятся в двух формах: в форме обсуждения заданных вопросов и обсуждения докладов.

При первой форме семинарских занятий студенты заранее получают вопросы, списки литературы к семинарскому занятию. Семинарское занятие проходит в интерактивном режиме, при активном участии всех студентов. Студенты становятся полноправными участниками учебного процесса, их опыт служит основным источником учебного познания. Преподаватель не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и диалогу. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие преподавателя и студента: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного

фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Этот метод обучения заключается в проведении учебных групповых дискуссий по конкретной проблеме архивного дела в относительно небольших группах обучающихся (от 6 до 15 человек).

Традиционно под понятием «дискуссия» понимается обмен мнениями во всех его формах. Опыт истории показывает, что без обмена мнениями и сопутствующих ему прений и споров развитие общества невозможно. Особенно это касается развития в сфере духовной жизни и профессионального развития человека. Дискуссия как коллективное обсуждение может носить различный характер в зависимости от изучаемого процесса, уровня его проблемности и, как следствие этого, высказанных суждений. Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т. е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Принципы работы на семинаре:

- занятие – не лекция, а общая работа;
- суммарный опыт группы больше опыта тренера;
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы;
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу;
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея);
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

При второй форме проведения семинара в семинарских группах проходят обсуждение докладов, также заранее подготовленных студентами. Темы докладов студенты выбирают из предложенных либо предлагают сами. При

этом остаются в силе два главных требования к выбору темы для доклада: личный интерес студента (докладчика) и соответствие выбранной темы предмету, а также целям и задачам курса «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Семинар 1.

Архивы как социокультурный феномен.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. История архивов, ее периодизация.
2. Дуалистическая сущность архивов.
3. Понятие архивной информационной среды.
4. Архивы России как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта.
5. Место и роль курса «Государственные архивы» среди других архивоведческих дисциплин.
6. Архивы и историческая наука.
7. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
8. Источник и литература.

Источники

Основные

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – М.: Изд-во «Омега-Л», 2009. – 61 с.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3-14.

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.
5. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные

6. Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.
7. Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основанная литература

- Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М.: РГГУ, 2001. – 396 с.
- Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.
3. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
4. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР (1941 г.). Его значение для архивов.
5. Источник и литература.

Источники

Основные

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

Дополнительные

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

9. Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.
10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная литература

- Дремина Г.А. Центральный государственный исторический архив СССР в г. Ленинграде: учеб. пособие / Г.А. Дремина, Т.В. Кузнецова ; под ред. Н.А. Иванниченко, В. В. Максакова; Моск. гос. ист.-арх. ин-т, Каф. истории и орг. арх. дела. – М.: [б. и.], 1959. – 61 с.
- Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Изд-во Этерна, 2017. – С. 190—197.
- Попов А.В. Документы по истории Церкви в архиве Свято-Троицкой семинарии в Джорданвилле // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2017. – № 2. – С. 127—132.
- Попов А.В. Проблемы сохранения архивных документов Русской православной церкви // Новый исторический вестник. – М.: РГГУ. – 2006. – № 14. – С. 83—89.

Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII — нач. XX вв.) / В.Н. Самошенко ; науч. ред. Е. В. Старостин. – Москва : ВЗПИ, 1990. – 212 с.

Тюнеев В.А. Федерализм в «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах»: проблемы реализации и развития // Отечественные архивы. – 1999. – № 5. — С. 3—11.

Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917 — 1980-е гг. М.: РГГУ, 1994. – 358 с.

Хорхордина Т.И. Революция 1917 г. и российские архивы: как это было // Вестник архивиста. – 2017. – № 2. – С. 38—56.

Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.

Семинар 3

Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГАДА.
2. Состав и содержание фондов РГИА.
3. Состав и содержание фондов ГА РФ.
4. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
5. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.

6. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
7. НСА РГАДА.
8. НСА РГИА.
9. НСА ГА РФ.
10. Источник и литература.

Источники

Основные

- 1 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. — № 1. — С. 3—14.
- 2 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. — М.: ГроссМедия, 2009. — 64 с.
- 3 Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные

- 4 Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2004; — . — Режим доступа: [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
- 5 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: — Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки

и

культуры:

<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

- 6 Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.
- 7 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.
- 8 Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат / сост. О.Ю. Нежданова ; ред. В.П. Козлов – М.: Росархив, 1994. – 115 с.

Литература

Основная литература

- 1 Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.
- 2 Козлов В.П. Зарубежная архивная Россия: проблемы и направления работы. // Новая и новейшая история. – 1994. – № 3. – С. 13–23.
- 3 Попов А.В. Архивоведение: зарубежная Россия: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).

Дополнительная литература

- 4 Старостин Е.В. Архивы Русской Православной Церкви (X — XX вв.) : учеб. пособие / Е. В. Старостин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т», Ист.-арх. ин-т]. – М. : РГГУ, 2011. – 253 с.

- 5 Хорхордина Т.И. Новое о РЗИА: события и люди // Вестник архивиста. – 2006. – № 4/5 (94/95). – С. 212—236.
- 6 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Семинар 4.

Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГА ВМФ, РГВА).

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГВИА.
2. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).
3. Состав и содержание фондов РГВА.
4. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
5. Документы белой армии в составе РГВА
6. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА): История архива, его профиль.
7. Источник и литература.

Источники

Основные

- 1 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.
- 2 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.
- 3 Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и

находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные

- 4 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры:
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>
- 5 Центральный государственный архив Советской армии. Путеводитель. В двух томах / ред. Л.В. Двойных, Т.Ф. Каряева, М.В. Стеганцев. – М.: East View Publications, 1993. – Т. 1. – 421 с.; Т. 2. – 531 с.
- 6 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.
- 7 Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат / сост. О.Ю. Нежданова, ред. В.П. Козлов – М.: Росархив, 1994. – 115 с.

Литература

Основанная литература

- 1 Мишанов В.Г. 275 лет Российскому государственному архиву Военно-морского флота // Вестник архивиста. – № 6. – 1998. – С. 34—49.
- 2 Попов А.В. Военные музеи и архивы русского зарубежья // Вестник архивиста. – 2003. – № 2 – С. 209—223.

- 3 Рыженков М.Р. Документальные реликвии российской истории в фонда РГВИА // Отечественные архивы. – 1995. – № 5. – С. 7—10.
- 4 Томилина Н.Г. От ведомственного архива к государственному. Деятельность ЦХСД по обеспечению информационных потребностей государства и общества // Вестник архивиста. – № 1. – 1999. – С. 21—26.
- 5 Успенский И.В. Документы Белой армии в фонда РГВА // Отечественные архивы. – 1998. – № 2. – С. 26—31.

Дополнительная литература

- 6 Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.
- 7 Попов А.В. Документальное наследие русского зарубежья в архивах России // Вестник архивиста. – 2004. – № 6(84). – С. 249—290.
- 8 Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. – Москва: РГГУ, 2012. – 413 с.

Семинар 5

Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
2. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
3. Состав и содержание фондов РГАФД.

4. Состав и содержание фондов РГАКФД.
5. Источник и литература.

Источники

Основные источники

- 1 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
// Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.
- 2 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.
- 3 Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные источники

- 4 Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
- 5 Краткий путеводитель по бывшему спецхрану РГАЛИ / сост. Шумихин С.В. – Москва–Париж.: РГАЛИ, 1994 – 96 с.
- 6 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной Россики. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть
// Мир науки и культуры:
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.
- 7 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная литература

- 8 Волкова Н.Б. Работа с документами личного происхождения РГАЛИ // Отечественные архивы. – 1994. – № 4. – С. 88—90.
- 9 Запрягаева Л.П. Информационный потенциал РГАКФД в информационном обществе XXI века: состояние, проблемы, пути развития // Вестник архивиста. – 2001. – № 4/5 (64/65). – С. 94—105.
- 10 Запрягаева Л.П. РГАКФД – 70 лет // Отечественные архивы. – 1996. – № 5. – С. 26—28.
- 11 Князькова И.В. Ранние «видовые» фильмы в фонда РГАКФД // Отечественные архивы. – 1996. – № 5. – С. 16—25.
- 12 Магидов В.М. Как сохранить кинонаследие: проблемы входа из кризиса // Отечественные архивы. – 1996. – № 5. – С. 3—9.

Дополнительная литература

- 13 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: учебник. / отв. ред. В.В. Минаев. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.
- 14 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.

Семинар 6.

Документальные архивные коллекции по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)

Цель занятия - закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
2. История организации РГАСПИ его профиль, основные задачи, функции, права.
3. Состав и содержание фондов РГАНИ.
4. История организации РГАНИ его профиль, основные задачи, функции, права.
5. Возвращение партийных архивов из-за рубежа. Центральный партийный архив.
6. Национализация архивов КПСС. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах» (август 1991 г.) и их значение для архивов.
7. Личные в фонды РГАСПИ.
8. Источник и литература.

Источники

Основные

- 1 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.
- 2 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.
- 3 Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

Дополнительные

- 4 Краткий путеводитель: фонды и коллекции, собранные Центр. парт архивом. / сост. Ж. Г. Адибеков, Ю. Н. Амиантов, С. С. Иванов, Е. П. Караева и др. – М.: РЦХДНИ, 1993. – 201 с.
- 5 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры:
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.
- 6 Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.
- 7 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная литература

- 8 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- 9 Наумов О.В. Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ // Отечественные архивы. – 1996. – № 2. – С. 3—9.
- 10 Попов А.В. Архивная росси́ка в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Дополнительная литература

- 11 Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.

- 12 Крылов В.В. Его страстью был архивизм [о Б. И. Николаевском] // Отечественные архивы. 1995. – № 3. – С. 25—36.
- 13 Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).
- 14 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Семинар 7.

Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
2. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х — начало 1930-х гг.).
3. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
4. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
5. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.

6. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).
7. Источник и литература.

Источники

Основные источники

- 1 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. — № 1. — С. 3—14.
- 2 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. — М.: ГроссМедия, 2009. — 64 с.
- 3 Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).
- 4 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: — Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры:
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>

Дополнительные источники

- 1 Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус.
- 2 Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. — 1999. — № 1. — С. 3—8.

- 3 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная литература

- 4 Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации : (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 125—138. – (Сер. «История (Документоведение, архивоведение)»). – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. – Загл. с экрана. – Библиогр. в примеч.
- 5 Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и РФ: общее и особенное [Электронный ресурс] // Социальная память в институциональном измерении : постсоветский архив. – М.: [б. и.], 2010. – С. 28—36. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007423>. – Загл. с экрана.
- 6 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- 7 Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.
- 8 Фонд документов В.И. Ленина. – М.: Институт Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС, 1980. – 307 с.
- 9 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная литература

- 10 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- 11 Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Семинар 8.

Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-х — середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
 2. Национализация архивов КПСС. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах» (август 1991 г.) и их значение для архивов.
- Опыт «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х — 1970-е гг.).
3. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
 4. Статус ведомственных архивов в структуре учреждений.
 5. Источник и литература.

Источники

Основные

- 5 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.
- 6 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон:

принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.

- 7 Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).
- 8 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры:
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>

Дополнительные источники

- 12 Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
- 13 Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.
- 14 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная литература

- 15 Бурова Е.М. и др. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник в 2 ч. Ч. 1. / Е.М. Бурова,

Т.И. Хорхордина ; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.

- 16 Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.
- 17 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная литература

- 18 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- 19 Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Семинар 9.

Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Проблемы в формировании российского ведомственного хранения и в обеспечении сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонстрации учреждений и ведомств СССР и РСФСР.
2. Ведомственное хранения архивных документов в условиях архивной реформы.
3. Специфика определения правового статуса ведомственного архива.
4. Источник и литература.

Источники

Основные источники

- 9 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

- 10 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.
- 11 Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).
- 12 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры:
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Дополнительные источники

- 20 Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус.
- 21 Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 3—8.
- 22 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная литература

- 23 Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации : (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. – 2008. – № 8. – С. 125—138. – (Сер. «История (Документоведение, архивоведение)»). – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. – Загл. с экрана. – Библиогр. в примеч.
- 24 Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и РФ: общее и особенное [Электронный ресурс] // Социальная память в институциональном измерении : постсоветский архив. – М.: [б. и.], 2010. – С. 28—36. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007423>. – Загл. с экрана.
- 25 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- 26 Бурова Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник в 2 ч. Ч. 1. / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.
- 27 Попов А.В. Архивная росси́ка в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.
- 28 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная литература

- 29 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- 30 Попов А.В. Архивная росси́ка в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Семинар 10.
Депозитарное хранение документов
Архивного фонда Российской Федерации.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Центральный архив Министерства обороны: история и состав фондов.
2. Архив внешней политики Российской империи.
3. Архив внешней политики РФ.
4. Центральный архив МВД.
5. Архив Президента РФ.
6. Архив Роскартографии.
7. Центральный архив внутренних войск МВД России.
8. Источник и литература.

Источники

Основные источники

- 13 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.
- 14 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.
- 15 Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).
- 16 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры:
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.

Дополнительные источники

- 31 Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный — Загл. с экрана. — Яз. рус.
- 32 Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. — 1999. — № 1. — С. 3—8.
- 33 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2007. — 187 с.

Литература

Основная литература

- 34 Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации : (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. — 2008. — № 8. — С. 125—138. — (Серия «История (Документоведение, архивоведение)»). — Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. — Загл. с экрана. — Библиогр. в примеч.
- 35 Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и РФ: общее и особенное [Электронный ресурс] // Социальная память в институциональном измерении : постсоветский архив. — М.: [б. и.], 2010. — С. 28—36. — Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007423>. — Загл. с экрана.
- 36 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. — 1998. — № 6. — С. 9—17.

- 37 Бурова Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник в 2 ч. Ч. 1. / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина ; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.
- 38 Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.
- 39 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная литература

- 40 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- 41 Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В данный раздел мы включили рекомендации к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т. п.). Таким образом, рекомендации отражают общие требования к письменной работе, требования к ее содержанию, объему и структуре.

Письменная работа является формой организации научного материала, отражающей логику исследования, обеспечивающей единство и взаимосвязанность всех элементов содержания. Структура магистерской работы должна соответствовать критериям целостности, системности, связности и соразмерности (соответствия объема фрагмента текста его научной емкости).

При выборе названия работы следует помнить, что оно должно быть ясным, библиографически точным, содержательно определенным, проблемным, компактным и литературным.

Обязательными структурными элементами письменной работы являются введение, основная часть, заключение и библиографический список/список источников и литературы.

Работы могут выполняться в разных жанрах. И следует изначально определить этот жанр. Одно дело, если готовится учебный текст. Он должен продемонстрировать нашу квалификацию, собственно исследовательские результаты там желательны, но не обязательны. Другое — если речь идет о самостоятельной исследовательской работе, которая обращена к профессионалам. Третье - если мы задумали так называемый научно-популярный текст, который адресован не только профессиональной, но и более широкой аудитории.

Обучающийся должен продемонстрировать в контрольной работе владение терминологическим аппаратом междисциплинарности, знание методов социальных, гуманитарных, естественнонаучных дисциплин, применяемых в историографической и источниковедческой практике. При этом активно используются полученные в ходе освоения дисциплины знания междисциплинарных подходов, используемых в историографии изучаемой темы и родственной ей проблематике.

Структура работы должна соответствовать утвержденному руководителем ВКР плану и, как правило, состоять из следующих частей: титульного листа, оглавления, введения, обозначений и сокращений (при необходимости), основной части (глав и параграфов), заключения, списка использованной литературы и источников, приложений, вспомогательных указателей (при необходимости), графической части (иллюстрационный материал/презентация). Общий объем дипломной работы без приложений – 100 страниц.

Особое внимание студент должен обратить на структуру введения. Введение должно включать в себя следующие основные элементы:

Актуальность.

Научная новизна.

Цели работы.

Задачи работы.

Объект работы.

Предмет работы.

Обзор литературы.

Обзор источников.

Методология исследования.

Практическая значимость.

Хронологические рамки работы

Обоснование структуры работы.

При определении объекта и предмета исследования следует помнить, что объектом исследования является та часть реальности (процесс, явление, знание, порождающие проблемную ситуацию), которая изучается и/или преобразуется исследователем. Предмет исследования находится в рамках объекта, это те его стороны и свойства, которые непосредственно рассматриваются в данном исследовании. Предмет дипломного исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему.

Историографический раздел введения должен быть сделан с привлечением достаточного количества литературы. Историографический раздел введения в обязательном порядке должен завершаться историографическими выводами. Они содержат в себе характеристику степени изученности предмета конкретно-исторического исследования по аспектам, а также по хронологическим этапам и региональному аспекту предмета. Перечисляются аспекты, получившие наибольшее освещение, менее изученные, а также аспекты, совсем не получившие освещения. Также отмечаются те этапы развития исторического предмета, которые в наибольшей степени изучены, и те, которые изучены недостаточно или не изучены совсем.

Структурные элементы историографической характеристики конкретного исследования:

1. Сведения об авторе – фамилия, имя, отчество; – годы жизни, научная степень и звание, место работы и должность;

2. Жанр литературы – беллетристика, научно-популярное издание, публицистика, научно-публицистическая работа, научно-исследовательская работа, учебная литература, справочно-энциклопедическое издание.

3. Вид исследования – монография, статья, тезисы.

4. Предмет исследования.

5. Хронологические рамки исследования.

6. Территориальные рамки исследования.

7. Определение источниковой базы исследования: выявление основных групп источников, использованных автором, а также определение их соотношения.

8. Определение историографической базы исследования: выявление круга литературы (научной, публицистической и т. д.), на которой построено исследование (библиография в конце работы, ссылки, обращение к литературе непосредственно в тексте исследования).

9. Определение теоретико-концептуальной основы исследования: традиционное историческое сознание, формационная, цивилизационная, или модернизационная концепции, системный подход.

10. Определение главной проблемы, которую ставит (или не ставит, но подразумевает) автор.

11. Определение главных аспектов проблемы, выделенных автором.

12. Изложение выводов автора по главным аспектам и проблеме в целом, выявление нового, привнесенного данным автором в решение проблемы.

Научная новизна исследования раскрывает отличие нового знания, полученного обучающимся, от имевшегося ранее, и показывает, в чем полезность предлагаемой научной новизны. Для магистерской диссертации рекомендуется объем текста о научной новизне – 2-3 пункта объемом по 4-6 строк. Практическая значимость исследования раскрывает, в каких областях прикладной деятельности, какими органами и организациями, в какой форме используются или могут быть использованы результаты выполненного исследования. Апробация результатов исследования содержит сведения о практической

проверке основных положений и результатов ВКР, а также областях научной, прикладной, учебной деятельности, в которых результаты исследования нашли применение.

Основная часть работ может состоять из двух – четырех глав. Целесообразно разбить каждую главу на разделы (параграфы), соответствующие этапам, опорным точкам или аспектам диссертационного исследования. Рекомендуемое число параграфов в главе от 2-х до 4-х.

Заключение – последовательное логически стройное изложение итогов дипломной работы и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретического материала, но не должно повторять введение. Объем заключения 1-2 страницы.

В целом работа должна иметь высокий научно-практический уровень, содержать глубокий и полный анализ исследуемых проблем, основанный на логической аргументации, быть грамотно оформленной. В работе должны быть использованы разнообразные методы научного исследования, изученные в ходе теоретического обучения.

Оформление ВКР должно соответствовать следующим требованиям:

- текст работы выполняется с использованием компьютера в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- библиографические ссылки по тексту диссертации выполняются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования».
- список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

– графическая часть (иллюстрационный материал, презентация) диссертации выполняется с использованием необходимого программного обеспечения.

Параметры страниц текста:

- формат А4 (210х297);
- ориентация книжная (для объемных таблиц и рисунков допускает альбомная ориентация страниц);
- поля страницы: верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; левое - 30 мм; правое - 10 мм;
- колонтитул верхний - 1,5 см; - нумерация страниц - сквозная, по центру страницы внизу арабскими цифрами. Шрифт - основной текст – Times New Roman, 14 пт, обычный; - размер шрифта сносок - 10 пт, таблиц - 10-12 пт.

Абзацы и отступы - выравнивание текста по ширине страницы; - межстрочный интервал - полуторный; - размер отступа с начала абзаца - 1,27 см (5 знаков); - текст размещается на одной стороне листа.

9.3. Рекомендации по изучению дисциплины

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>
<i>Тема № 1. Вводная часть.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 1</i>	Цели и задачи курса. Источники и литература курса. Основные термины и определения.	2	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты</i>

			лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.
Подготовка к семинару № 1	Источники и литература курса. Основные термины и определения.	6	Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.).
Тема № 2. Теоретические проблемы зарубежной архивной россики и её типология. Основные термины и определения.			
Подготовка к лекции № 2	Теоретические проблемы зарубежной архивной россики.	4	Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.
Подготовка к семинару № 2	Теоретические проблемы зарубежной архивной россики и ее типология. Основные термины и определения.	4	Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.),

			<i>вопросы и задания для самоконтроля.</i>
Тема № 3. Архивная россика в зарубежных архивах. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.			
<i>Подготовка к лекции № 3</i>	Архивная россика в зарубежных архивах. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.	4	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару № 3</i>	Архивная россика в зарубежных архивах. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.	6	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
Тема № 4. Архивное наследие российской эмиграции, как составная часть зарубежной архивной россики. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.			
<i>Подготовка к лекции № 4</i>	Российское православие за рубежом: проблемы архивного наследия.	4	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты</i>

			лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.
Подготовка к семинару № 4	Российское православие за рубежом: проблемы архивного наследия.	6	Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.
Тема 5. Архивное наследие российской эмиграции, как составная часть зарубежной архивной россики. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.			
Подготовка к лекции № 5		4	Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.
Подготовка к семинару № 5		6	Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты

			лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.
<i>Тема 6. Документальные собрания российской эмиграции в российских хранилищах. История и состав фондов.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 6</i>		<i>4</i>	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару № 6</i>		<i>6</i>	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема 7. Программа Федерального архивного агентства по выявлению и возвращению зарубежной архивной россики.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 7</i>		<i>2</i>	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для</i>

			<i>подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема 8. Дискуссионные вопросы истории Русского зарубежья и проблемы зарубежной архивной россики.</i>			
<i>Подготовка к семинару № 8</i>		<i>2</i>	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Итого по дисциплине</i>		<i>60</i>	<i>зачет</i>

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является вариативной частью общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Дисциплина реализуется на факультетах Архивного дела и Документоведения кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки бакалавров по профилю «Информационно-документационное обеспечение управления» и осваивается на 3 курсе во втором семестре.

Цель дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественных архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

Задачи дисциплины – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных

архивов, их современной организации как особой информационной системы. Студент должен четко усвоить, что в архивах можно найти практически неисчерпаемый запас информации по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России. Курс позволит студенту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища. В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры.

Одной из задач курса является научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека. Дисциплина направлена на формирование, как общекультурных компетенций, так и профессиональных компетенций.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОК (код и содержание):

- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

ОПК (код и содержание):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основные проблемы в области документоведения и архивоведения;
2. законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
3. принципы организации различных типов и видов архивов
4. основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
5. место отечественных архивов в системе мирового историко-культурного наследия.

Уметь:

1. самостоятельно работать с различными источниками информации;
2. уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.
3. использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
4. применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.
5. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
6. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
7. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Владеть:

1. способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.
2. принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
3. основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
4. навыками составления библиографических и архивных обзоров;
5. принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
6. навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
7. способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
8. знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	22.05.2017 г.	№ 10
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очно-заочной и заочной форм обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	25.05.2018 г.	№ 10
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
5.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной, очно-заочной форм обучения</i> Приложение 2.1.	22.06.2020	№ 10
6.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> Приложение 2.2		

Приложение 2.1.

**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения
(2020 год набора)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	Государственные и муниципальные архивы		10	10				27	опрос
2.	Ведомственные архивы		12	10				27	опрос
	Промежуточная аттестация						18		итоговая контрольная работа
	итого:		22	20			18	54	

***Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения
(2020 год набора)***

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., промежуточная аттестация 9 ч., самостоятельная работа обучающихся 93 ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации	
			Контактная				Промежуточная аттестация		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	Государственные и муниципальные архивы		4					45	опрос

2.	Ведомственные архивы		4	4				48	опрос
	Промежуточная аттестация						9		итоговая контрольная работа
	итого:		8	4			9	93	

Приложение 2.2.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals

	Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант