

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра истории и организации архивного дела

**АРХИВЫ ФРАНЦИИ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.01 «История»

---

*Код и наименование направления подготовки*

«История и новые технологии (Россия-Франция)»

---

*Наименование направленности (профиля)*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

*Архивы Франции: история и современность*  
Рабочая программа дисциплины

Составитель: доктор исторических наук, проф. Т.И.Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ 6 от 16.03.2022

## Оглавление

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	11
5.1. Система оценивания.....	11
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1. Список источников и литературы.....	14
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9. Методические материалы.....	17
9.1. Планы семинарских занятий.....	17
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	19
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	22

## 1. Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – подготовить профессионального историка, имеющего всестороннее представление об истории архивного дела во Франции и его организации на современном этапе.

#### **Задачи дисциплины:**

- способствовать пониманию студентами принципов эволюции архивного дела на различных этапах истории Франции;
- побудить учащихся к анализу основ французского архивного законодательства;
- сформировать у обучающихся понимание институциональной структуры архивоведения во Франции;
- определить взаимосвязь эволюции архивного дела и государственного устройства Франции.

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

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПК-2 способен к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	ПК-2.1 - определить формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах	<b>Знать:</b> – актуальные проблемы историко-архивоведческой науки во Франции; – особенности взаимодействия историко-архивоведческой науки во Франции с другими отраслями социогуманитарного знания, с естественнонаучными дисциплинами в реальной исследовательской работе; <b>Уметь:</b> – использовать методы подготовки научного исследования; <b>Владеть:</b> – методикой подготовки научного исследования
	ПК-2.2 - готовить аналитические обзоры с использованием исторического контекста	<b>Знать:</b> – формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах; <b>Уметь:</b> – самостоятельно анализировать историко-архивоведческую

		<p>литературу, ресурсы Интернет для дальнейшего изучения и осмысления проблематики историко-архивоведческой науки во Франции в целях научно-исследовательской и профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и подходами к анализу, обобщению и критической оценке историко-архивоведческой науки во Франции в целях научно-исследовательской работы; основными навыками методики и поиска опубликованных и неопубликованных источников в отечественной и зарубежной литературе, а также в отечественных и зарубежных архивах, в рукописных собраниях музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской работы</li> </ul>
	<p>ПК-2.3 - выявлять историческую информацию для ее аналитического изложения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выявления и использования исторической информации для проведения научно-исследовательской работ;</li> <li>– принципами типологии архивов и периодизации архивного дела</li> </ul>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивы Франции: история и современность» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Письменные источники по истории Франции в архивах России».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практики: «Развитие историко-архивоведческой мысли во Франции», «Российско-французское сотрудничество в сохранении историко-документального наследия», «Преддипломная практика».

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академ. час.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	18
2	Лекции	18
1	Семинары	22
2	Семинары	22
2	Контроль	18
Всего:		98

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 46 академических ч.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Вводная часть.	Введение в историю архивов Франции. Периодизация истории архивов Франции по Е.В. Старостину. Развитие эмпирического архивоведения (XI–XVII вв.). Расцвет эмпирического архивоведения (середина XVII – конец XVIII в. (1789 г.)). Переходный период от эмпирического к парадигмальному (1789 г. – 1820-е годы). Парадигмальный период (1826–

		1926 гг.). Период «нормальной науки» (1926–1979 гг.): расцвет французского архивного дела, формирование архивной отрасли, создание законодательной базы. Постпарадигмальный: унификация методики и практики в международном масштабе, архивы как часть «национального достояния» (с 1979 г. по настоящее время).
2.	Раздел 2. Архивы и Архивное дело во Франции в период Средних Веков и раннего Нового времени (V-XVII вв.).	<p>Архивы Франции в период Раннего Средневековья. Потери королевского архива в битве при Фретевале в 1194 г. Создание королевского архива при Филиппе II Августе – Сокровищница хартий. Архивы церковных учреждений Франции. Монастырские архивы. Архивы в период феодальной раздробленности. Городские архивы.</p> <p>Архивы в период Позднего Средневековья. Объединение Франции и создание единого госаппарата.</p> <p>Возникновение ведомственного хранения. Отложение при кабинетах и канцеляриях королей, а также в архивах отдельных центральных учреждений текущей документации.</p> <p>Возникновение колониальных архивов.</p>
3.	Раздел 4. Архивы и Архивное дело во время Великой Французской революции конца XVIII в. и в XIX веке.	<p>Реорганизация архивного дела. Уничтожение архивов феодалов. Приказ «Об архивах», 1789 г. Камю – первый архивист постреволюционной Франции, его роль в становлении архивной службы. Архив Национального собрания (с 1790 г. Национальный архив Франции). Декрет 7 мессидора II года Республики (25 июня 1794 г.). Ст. 37 Декрета: допуск к документам архивов всех граждан в специально отведенные для этого часы.</p> <p>Административно-территориальная реформа во Франции. Декрет о местных архивах, 5 ноября 1790 г. Хранилища (депо) для архивных материалов на местах. Уничтожение генеалогических документов феодальной эпохи.</p> <p>Архивное дело во Франции в период республиканский период. Меры по спасению и разбору парижских хранилищ.</p> <p>Секции Национального архива: законодательная (документы законодательных учреждений и</p>

	<p>другие документы революционного времени с 1789 г.), юридическая (документы судебных учреждений), доманиальная (документы, касающиеся поземельных прав государства и частных лиц, вотчинные архивы, а также материалы финансовых и административных учреждений).</p> <p>Французские архивы в наполеоновской Франции. Указ от 1 плювиоза IX г. (21 января 1801 г.) о закрытии «разборочных бюро» и о передаче их функций хранителю архивов Республики. В Тюильри разместили секретные архивы Правительства, которые позже названы «архивами Империи» и перевезены в Лувр. Назначение П. Дону. Передача Н. Бонапартом законодательных документов в Министерство юстиции. Декрет 15 марта 1805 г. об объединении всех архивных фондов, находившихся в Париже. П. Дону в 1808 г. собрал во временном здании Национального архива во дворце Субиз большинство исторических документов из созданных в 1791–1795 гг. в Париже хранилищ. При Дону секций стало шесть: законодательная, административная, историческая, топографическая, доманиальная, юридическая. Деление секций на серии – тематические подгруппы. Хранение литературных памятников в Королевской библиотеке.</p> <p>Национальная школа хартий. Издание «Общих правил работы коммунальных архивов Франции» в 1926 г. МВД издало в 1838 г. сборник циркуляров, а Министерство просвещения в 1841 г. обязало местные учреждения каждый год сдавать в архив завершенные дела. Работа Комиссии по департаментским, коммунальным архивам и архивам лечебных учреждений. Принцип единства фонда Н. де Вайи. Историческая секция Национального архива под руководством Ж Мишле (1830–1852 гг.). Л. Лаборд. В период Второй империи деление на 2 секции документов государственных архивов – до и после революции 1789 г., с выделением в особую группу документов за 1789–1800 гг. В 1883 г. издание «Исторического и</p>
--	--



		практического трактата о государственных архивах» Г. Ришу об организации архивных служб и их роли в прошлом страны.
4.	Раздел 5. Архивы и Архивное дело во Франции в XX веке.	Документный бум в период Первой мировой войны. Архивы Франции между двумя мировыми войнами. Ш. Ланглуа – директор Национального архива. В 1921 г. издание «Общих правил работы» департаментских архивов со сроками хранения и перечнем подлежащих уничтожению документов. Анри Курто (1929–1937 гг.) и Пьер Карон (1937–1941 гг.). Передача в 1931–1936 гг. МИД в Национальный архив серию фондов зарубежных консульств. Декрет от 21 июля 1936 г. о контроле над архивами ведомств. Декрет 1936 г. как основа научно-технического контроля архивной власти над текущими публичными архивами. Работа П.Ф. Фурнье «Практические советы по обработке архивов и изданию письменных исторических документов» (1924 г.). Шарль Самаран. Ш. Бребан. Закон об архивах 3 января 1979 г.
5.	Раздел 6. Современная архивная система Франции.	Архивное законодательство современной Франции. Закон об архивах от 15 июня 2008 г. Современная сеть архивов Франции. Национальный аудиовизуальный институт. Исторический центр г. Субиз. Центр Пьефитг. Национальный архив заморских территорий. Национальный центр микрофильмов и оцифровки. Современное архивное образование во Франции. Национальный архив: состав и содержание документов. Ведомственные архивы. Региональные архивы. Архивные ассоциации (ААФ). Оцифровка архивных документов во Франции. Архивная периодика во Франции. Вклад Франции в международное архивное сотрудничество.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Вводная часть. Методология научного исследования.	Лекция.  Семинар.  Самостоятельная работа	Вводная лекция  Развернутая беседа/коллоквиум с обсуждением контрольных вопросов  Консультирование посредством электронной почты
2.	Архивы и Архивное дело во Франции в период Средних Веков и раннего Нового времени (V-XVII вв.)	Лекция.  Семинар.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Обсуждение реферата. Дискуссия  Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
3.	Архивы и архивное дело в период Великой Французской революции конца XVIII в. и в XIX веке.	Лекция.  Семинар.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Дискуссия. Обсуждение рефератов  Подготовка к зачету
4.	Архивы и Архивное дело во Франции в XX веке.	Лекция.  Семинар.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Дискуссия  Подготовка реферата с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
5.	Современная архивная система Франции.	Лекция.  Семинар.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Дискуссия. Обсуждение доклада  Подготовка к экзамену

		<i>я работа</i>	
--	--	-----------------	--

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

#### Семестр 1

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

#### Семестр 2

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	20 баллов
- реферат	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

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/ А,В	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетвори тельно/ 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлетво рительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

#### Контрольные вопросы к коллоквиуму (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)

1. Периодизация архивного дела во Франции.
2. Типология архивов в эпоху феодализма.
3. «Странствующие архивы».
4. Становление королевского архива – Сокровищницы хартий.
5. Ведомственный принцип в управлении архивами во Франции.
6. Архивы Франции в период революции 1789 г.
7. Закон 7 мессидора 2-го года Республики (25 июня 1794 г.) и его значение.
8. Архивное дело в период Директории, Консульства и Первой империи.
9. Роль Национальной школы хартий в развитии архивного дела во Франции.
10. Оформление архивного дела в специальную отрасль государственного управления и складывание профессии архивиста.

11. Влияние Первой мировой войны на архивы Франции.
12. Архивы Франции в межвоенный период.
13. Современная архивная сеть во Франции.
14. Особенности информатизации архивной отрасли и работы с электронными архивами во Франции.

**Примерная тематика рефератов (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)**

1. Французские архивы в период Средних веков.
2. Французская революция XVIII века и архивы.
3. Французское архивное законодательство: специфика изменений.
4. Подготовка архивистов во Франции в XIX веке.
5. Возникновение принципа ведомственного хранения во французском архивном деле.
6. Церковные архивы на территории Франции.
7. Участие Франции в МСА.
8. Современная сеть архивов Франции.
9. Система французских ведомственных архивов.
10. Подготовка кадров для архивов Франции.
11. Современное архивное законодательство Франции.
12. Национальная школа хартий: история и современность.
13. Первые труды французских ученых по делопроизводству, дипломатике, палеографии, археографии и зарождение принципов архивоведения.
14. Оцифровка архивных документов: опыт Франции.
15. Концепция национального достояния во Франции.
16. Структура и состав фондов Национального архива.

Примерные вопросы к экзамену:

15. Периодизация архивного дела во Франции.
16. Типология архивов в эпоху феодализма.
17. «Странствующие архивы».
18. Становление королевского архива – Сокровищницы хартий.

**Примерные вопросы к экзамену(ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3):**

Первые труды французских ученых по делопроизводству, дипломатике, палеографии, археографии и зарождение принципов архивоведения.

Архивы Франции в период революции 1789 г.

Ведомственный принцип в управлении архивами во Франции.

А.Г.Камю – архивист и руководитель Национального архива Франции

Закон 7 мессидора 2-го года Республики (25 июня 1794 г.) и его значение.

Архивное дело в период Директории, Консульства и Первой империи.

Роль Национальной школы хартий в развитии архивного дела во Франции.

Складывание профессии архивиста.

Ш-В.Ланглуа: деятельность на посту Директора НШХ

Влияние Первой мировой войны на архивы Франции.

Архивы Франции в межвоенный период.

Современная архивная сеть во Франции.

Особенности информатизации архивной отрасли и работы с электронными архивами во Франции.

Французское архивное законодательство: специфика изменений.

Церковные архивы на территории Франции.

Участие Франции в МСА.  
 Современная сеть архивов Франции.  
 Система французских ведомственных архивов.  
 Подготовка кадров для архивов Франции.  
 Современное архивное законодательство Франции.  
 Национальная школа хартий: история и современность.  
 Оцифровка архивных документов: опыт Франции.  
 Концепция национального достояния во Франции.  
 Структура и состав фондов Национального архива.

#### **Пример экзаменационного билета:**

1. Королевская Сокровищница хартий: состав и содержание документов
2. Архивы Франции в XXI веке: проблемы цифровой трансформации

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 6.1. Список источников и литературы

#### **Учебная литература:**

1. Архивная терминология: Франко-русские архивные словари. – М.: РГГУ, 2018. – 319 с.
2. Всеобщая история архивов: История и организация архивного дела в странах Европы. Ч.1.: Учебник. – М.: РГГУ, 2019. – 375 с.
3. Попов А. В. Зарубежная Россия: Учебник. – М.: Юрайт, 2022. – 168 с. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
- 4.
5. Прозорова В.Б. Архивы – национальное достояние Франции XVIII-XX веков: Учебник. – СПб, 2017. – 383 с.

#### **Научная**

##### Основная:

1. Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Архивы и революция. – М.:РГГУ, 2007. – С. 12-76.

##### Дополнительная:

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: Учеб пособие. – М.МГИАИ, 1971. – С. 5-89.
2. Ковальчук Н.А. Научно-справочный аппарат в архивах буржуазных стран. (Франция, Англия, США): Учеб. пособие. – М., 1973. – С. 28-79.
3. Маяковский И.Л. Архивы и архивное дело в иностранных государствах. Вып. 1: Архивы и архивное дело в рабовладельческих государствах в эпоху феодализма: Учеб. пособие. – М.МГИАИ, 1959. – С. 23-67.
4. Старостин Е.В. Международное архивное сотрудничество до второй мировой войны. – М.МГИАИ, 1983. – С. 16-91.
5. Старостин Е.В. Зарубежная буржуазная историография архивоведения. – М.МГИАИ, 1986. – С. 16-87.
6. Старостин Е.В. Документы по истории народов СССР в зарубежных архивах. – М.МГИАИ, 1988. – С. 13-69.

7. Старостин Е.В. Международные архивные организации и их деятельность. – М.МГИАИ, 1989. – С. 10-58.

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

1. Archives de France // Режим доступа: [http:// www.archivesdefrance.culture.gouv.fr](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr)
2. Archives nationales // [http:// www.archivesnationales.culture.gouv.fr](http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr)
3. Direction des archives de France // Режим доступа : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>
4. Portail International Archivistique Francophone // Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
6. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
7. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
8. Cambridge University Press
9. ProQuest Dissertation & Theses Global
10. SAGE Journals
11. Taylor and Francis
12. JSTOR

## Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud

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



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

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Методические материалы**

### 9.1. Планы семинарских занятий

*Тема 1. Вводная часть (2 ч.).*

*Вопросы для обсуждения:*

1. Зарождение принципов архивистики, появление первых работ по истории архивного дела, теории архивоведения.
2. Периодизация истории архивов Франции.

*Тема 2. Архивное дело во Франции в период Средних Веков и раннего нового времени (10 ч.).*

*Вопросы для обсуждения:*

1. Архивы раннего и позднего Средневековья.
2. Церковные и монастырские архивы.
3. Архивы Франции в период Возрождения.
4. Архивы министерств и ведомств.
5. Колониальные архивы Франции.
6. Противоречия архивного хранения документов в период *ancien régime*.

*Тема 3. Архивное дело во время Великой Французской революции конца XVIII в. и в XIX веке (12 ч.).*

*Вопросы для обсуждения*

1. Становление Национального архива Франции.
2. Закон 7 мессидора II года Республики.
3. Роль А. Камю и П. Дону в развитии архивного дела во Франции.

*Тема 4. Архивное дело во Франции в XX в. (10 ч.)*

*Вопросы для обсуждения:*

1. Первая мировая война и архивы Франции.
2. Вторая мировая война и архивы Франции

## Тема 5. Современная архивная система Франции (12 ч.)

1. Сеть архивов Франции.
2. Архивное законодательство во Франции.
3. Оцифровка архивных документов во Франции: проблемы и направления реализации.
4. Национальный архив Франции: состав и содержание фондов.
5. Архивное образование во Франции.
6. Участие Франции в МСА.
7. Архивная Россия во Франции.

### 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменная научная работа (**реферат**) представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной студентом теме.

Темы письменных работ формулируются на основе Примерной тематики, представленной в разделе «Тематика рефератов». Предлагаемая обучающимся тематика работ является примерной и не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с руководителем.

#### **Требования к содержанию:**

- материал, использованный в реферате, должен быть строго по выбранной теме;
- текст должен быть оригинальным и авторским (оригинальность – не менее 50 %);
- материал должен быть изложен грамотно, логично;
- реферат обязательно должен заканчиваться выводами по данной теме.

Работа должна представлять самостоятельное исследование темы. Предполагается анализ различных научных публикаций и источников, сравнение позиций различных авторов. Недопустимо переписывание и копирование чужого текста. Также важны личные мысли, позиции студента по тем или иным вопросам. Являясь законченной самостоятельной научно-исследовательской разработкой студента, структура реферата должна иметь:

- **Титульный лист** (образец оформления Титульного листа см. в Приложение № 1);
- **Оглавление**

#### *Пример оформления раздела Оглавление*

Введение.....	3
Архивная сеть.....	4
Архивное законодательство Франции.....	6
Архивное образование.....	10
Заключение.....	14
Список источников и литературы.....	15
Приложения.....	16

**Введение.** Во введении обосновывается актуальность темы, цель и задачи, предмет и объект исследования, дается краткий обзор историография проблемы. Объем введения обычно составляет 1-2 страницы текста.

**Основная часть.** Может делиться на главы и/или параграфы; Содержание основной части реферата должно быть логичным, изложение материала носит проблемно- тематический характер. В основной части излагаются основные факты, связанные с темой исследования, проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам). Содержание работы должно соответствовать названию темы.

**Заключение.** Данный раздел должен быть представлен в виде выводов, которые должны быть краткими и логичными. Заключение может содержать предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Объем заключения составляет 1-1,5 страницы.

#### **Список источников и литературы.**

Иерархия материалов списка источников и литературы:

1. Источники
2. Литература и периодические издания;
3. Литература на иностранных языках;
4. Интернет-ресурсы / электронные ресурсы.

Если в работе не использовался какой-либо вид источников, то его можно пропустить. Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные, а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями. Список должен состоять как минимум из пяти публикаций.

Объем реферата должен быть – **14-16 страниц**. Работа должна выполняться через полуторный (1,5) интервал 14 шрифтом, Times New Roman, размеры оставляемых полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, отступ – 1,25. Страницы должны быть пронумерованы. Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла; каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов

Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли. Любые положения, о которых пишет студент, должны быть подтверждены источниками (ссылки на архивные документы, опубликованные источники, статистические данные и т.д.). В работе желательно использовать современные научные исследования по данной тематике.

Логика изложения должна быть последовательной и работа не должна содержать повторов мыслей. Немаловажно соблюдение научного стиля, грамотность, написания, правильность использования терминов.

Реферат должен быть сдан преподавателю до предпоследнего семинарского занятия. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории и организации архивного дела.

**Цель дисциплины** – подготовить профессионального историка, имеющего всестороннее представление об истории архивного дела во Франции и его организации на современном этапе.

### **Задачи дисциплины:**

- способствовать пониманию студентами принципов эволюции архивного дела на различных этапах истории Франции;
- побудить учащихся к анализу основ французского архивного законодательства;
- сформировать у обучающихся понимание институциональной структуры архивоведения во Франции;
- продемонстрировать взаимосвязь эволюции архивного дела и государственного устройства Франции.

**ПК-2** - способен к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления

### **Знать:**

- актуальные проблемы историко-архивоведческой науки во Франции;
- особенности взаимодействия историко-архивоведческой науки во Франции с другими отраслями социогуманитарного знания, с естественнонаучными дисциплинами в реальной исследовательской работе;
- формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах;
- содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований

### **Уметь:**

- использовать методы подготовки научного исследования;
- самостоятельно анализировать историко-архивоведческую литературу, ресурсы Интернет для дальнейшего изучения и осмысления проблематики историко-архивоведческой науки во Франции в целях научно-исследовательской и профессиональной деятельности;
- самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса

### **Владеть:**

- методикой подготовки научного исследования;
- методами и подходами к анализу, обобщению и критической оценке историко-архивоведческой науки во Франции в целях научно-исследовательской работы; основными навыками методики и поиска опубликованных и неопубликованных источников в

отечественной и зарубежной литературе, а также в отечественных и зарубежных архивах, в рукописных собраниях музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской работы;

- навыками выявления и использования исторической информации для проведения научно-исследовательской работ;
- принципами типологии архивов и периодизации архивного дела.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена во 2 семестре*.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е.