

МИНОБРНАУКИ 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

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ВО ФРАНЦИИ

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

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ВО ФРАНЦИИ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Д.и.н., профессор, 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.....	7
3. Содержание дисциплины.....	7
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».....	14
6.3. 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.....	15
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.....	21

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить профессионального историка, имеющего комплексное представление о правовых основах управления архивами и документацией во Франции, об организации и функционировании архивной отрасли.

Задачи дисциплины:

- определение принципов эволюции архивов Франции;
- анализ основ французского архивного законодательства;
- формирование понимания институциональной структуры архивного дела во Франции.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 способен к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	ПК-2.1 определять формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах	Знать: - знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах Уметь: - использовать методы подготовки научного исследования; Владеть: - методикой подготовки научного исследования; навыками анализа и изучения произведений и явлений культуры прошлого и настоящего
	ПК-2.2 готовить аналитические обзоры с использованием исторического контекста	Знать: - исторические корни управления архивами и документацией во Франции; Уметь: - самостоятельно анализировать историко-архивоведческую литературу, ресурсы Интернет для дальнейшего изучения и осмысления проблематики историко-архивоведческой науки в целях научно-

		<p>исследовательской и профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и подходами к анализу, обобщению и критической оценке историко-архивоведческой науки в целях научно-исследовательской работы;
	<p>ПК-2.3 выявлять историческую информацию для ее аналитического изложения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников
<p>ПК-4 способен к анализу деятельности подразделения</p>	<p>ПК-4.1 формулировать основные направления деятельности и формы организации коллективов и групп, и базовые принципы формирования профессионального коллектива</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности их правоприменительной практики в процессе деятельности государственных учреждений и национальных архивно-документационных служб; специфику организации и функционирования последних и их статус в системе государственного аппарата; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уважительно и бережно относиться к документальному историческому наследию и культурным традициям в работе с документами и архивам; учитывать и толерантно

		воспринимать социальные и культурные различия, отражаемые в отраслевой правовой базе; Владеть: - навыками разработки исторических и социально-политических аспектов деятельности информационно-аналитических центров, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ.
	ПК-4.2 распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи	Уметь: - распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи Владеть - методикой распределения задач внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи
	ПК-4.3 организовывать деятельность профессиональных коллективов и представлять их перед экспертным сообществом	Уметь: - применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебной деятельности; Владеть: - навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление архивами и документацией во Франции» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивы Франции – история и современность», «Развитие историко-архивоведческой мысли во Франции», «Актуальные проблемы французской архивоведческой науки».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения практики: «Преддипломная практика».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических ч.

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
4	Лекции	28
4	Семинары	32
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических ч.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Значение французской архивной системы для мирового сообщества (вводная часть)	Значение французской архивной системы для мирового сообщества (вводная часть). Становление системы хранения исторических материалов: мировые практики. Основные принципы комплектования архивных материалов в Англии, Германии, Испании, США и Канады. Выявление специфики разных систем и выделение общих закономерностей. Общие тенденции развития архивоведческой науки во Франции и становления системы архивного дела. Значение французских архивных реформ для мирового архивоведения.
2	Раздел 2. Архивное дело во Франции в период Средневековья и Нового времени	Архивное дело во Франции в период Средневековья и Нового времени. Феодалные отношения как фактор складывания архивных материалов в раннем Средневековье. Появление письменных документов в связи с необходимостью их хранения для доказательств, справок и других видов их использования. Архивы феодалов,

		<p>светские и духовные материалы – особенности комплектования. Устройство архивов раннего средневековья (при канцеляриях и в руках должностных лиц, самые важные документы содержались в королевских сокровищницах вместе с другими ценностями). Рукописные материалы церковных библиотек как способ хранения историко-культурного наследия и образовательная технология. Скриптории. Развитие общегосударственных институтов, появление новых архивохранилищ: архивы университетов, госпитальные архивы, коммунальные архивы. Специфика комплектования разных видов архивов. Исторические корни формирования французского архивного права.</p>
3	<p>Раздел 3. Управление архивами во время Великой Французской революции конца XVIII - XIX вв.</p>	<p>Управление архивами во время Великой Французской революции конца XVIII - XIX вв. Состояние архивной системы в конце XVIII века: основные архивохранилища, децентрализация и раздробленность документальных массивов. Великая Французская буржуазная революция и первая реформа архивного дела. Образование Национального Архива: причины, особенности, значение. Первый французский архивист А. Камю и его деятельность по спасению документов старого режима. Декрет 7 мессидора II года Республики и его общемировое значение. Деятельность разборочных бюро. Публичность архивов. Создание сети региональных архивов с подчинением Национальному архиву. Изменения в архивном деле Наполеоновской эпохи. Идея о хранилище исторических материалов Европы: суть, воплощение и итоги. Состояние Национального архива в период правления Наполеона I. Создание Национальной Школы Хартий. Развитие архивоведческой мысли в середине XIX века. Децентрализация французских архивов.</p>
4	<p>Раздел 4. Управление архивами и документацией во Франции в XX веке</p>	<p>Управление архивами и документацией во Франции в XX веке. Начало XX века как период затишья в развитии архивоведческих тенденций и архивной науки во Франции. Тесная взаимосвязь между архивным делом и общегосударственными управленческими процессами. Проблемы комплектования Национального архива.</p>

		<p>Послевоенные процессы восстановления системы архивов. Деятельность Ш. Бребана. Создание Международного Совета архивов: причины и значение. Послевоенное архивное законодательство Франции: особенности и тенденции развития.</p>
5	<p>Раздел 5. Современная система управления архивами и документацией во Франции</p>	<p>Современная система управления архивами и документацией во Франции. Развитие архивного законодательства Франции. Сравнение положений законов 1979 и 2008 гг. Электронный документ и формирование информационно-цифрового пространства. Межведомственная архивная служба и устройство научного контроля за работой французских архивов. Региональная сеть архивов Франции – особенности функционирования. Деятельность Национальной школы Хартий и ступени развития архивного образования. Современные тенденции развития архивного дела во Франции. Дирекция Национального архива и подразделения: Главная инспекция архивов, отдел административной службы, технической служба. Межведомственная служба архивов Франции (SIAF) в системе Генерального директората культурно-исторического наследия. Национальный архив Франции: система управления. Научно-технический контроль за деятельностью государственных архивов – архивами департаментов, регионов, коммун и ведомств.</p> <p>Национальный архив Франции и структурные подразделения: центральное архивохранилище, расположенное в Париже; центр новейших архивных документов в Фонтенбло; центр архивных документов заморских территорий в Эксан-Прованс; центр хранения микрофильмов в Эпейран; центр архивов рабочего мира в Рубе.</p> <p>Архивные службы департаментов. Архивы департаментов как центры хранения документов префектур, супрефектур, администраций департаментов, нотариатов, коммун (городов) и государственных учреждений, расположенных на территории департамента, а также частных (личных, семейных) архивов.</p>

	Муниципальные архивы (или архивы коммун). Муниципальные архивы как центры хранения документов коммунальных служб и учреждений, государственных учреждений и частных лиц.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Раздел 1. Значение французской архивной системы для мирового сообщества (вводная часть)	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов
2	Раздел 2. Архивное дело во Франции в период Средневековья и Нового времени	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
3	Раздел 3. Управление архивами во время Великой Французской революции конца XVIII - XIX вв.	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
4	Раздел 4. Управление архивами и документацией во Франции в XX веке	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
5	Раздел 5. Современная система управления архивами и документацией во Франции	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии на семинаре (темы 1-5) - контрольная работа - реферат	5 баллов 20 баллов 15 баллов	25 баллов 20 баллов 15 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт		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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые 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 учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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»/ 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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом 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

Вопросы для зачета (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3)

1. Архивы Франции в период Средних веков.
2. Революция 1789 г. и архивы Франции.
3. Декрет 7 мессидора II года Республики и его значение.
4. Послевоенное архивное законодательство Франции: особенности и тенденции развития.
5. Архивный закон 3 января 1979 г.
6. Французский закон об архивах 15 июля 2008г.
7. Национальный архив Франции: система управления.
8. Система государственного управления архивами Франции.
9. Опыт управления электронными документами во Франции.
10. Организация ведомственных архивов.

Примерная тематика докладов (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3)

1. Современная сеть архивов Франции.

2. Система французских ведомственных архивов.
3. Подготовка кадров для архивов Франции.
4. Французская революция XVIII века и архивы.
5. Французское архивное законодательство: специфика изменений.
6. Роль Франции в становлении и развитии МСА.
7. Межведомственная служба архивов Франции.
8. Высший совет Архивов Франции.
9. Особенности управления документами во Франции.
10. Российско-французское сотрудничество в области архивного дела.
11. Основные положения Кодекса Национального достояния.
12. Организация управления архивным делом во Франции.
13. Тенденции оцифровки архивных документов во Франции.
14. Сеть региональных и муниципальных архивов во Франции.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература:

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: Учеб пособие. – М.:МГИАИ, 1971. – С. 5-89.
2. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела Европы. – М., РГГУ, 2019. Ч.1. – 375 с.
3. Прозорова В.Б. Архивы – национальное достояние Франции XVIII - XX веков. - Спб: Алетейя, 2017. (3 экз.).

Дополнительная:

1. Прозорова В.Б. Французский закон об архивах от 15 июля 2008г.: история подготовки // <http://www.vestarchive.ru/za-rybejom>.
2. Прозорова В.Б. Влияние концепции национального достояния на теорию и практику архивоведения Франции// <http://www.vestarchive.ru/za-rybejom>.
3. Храмовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. сентябрь 2008. <http://www.Delopress.ru>

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

1. Archives de France [Электронный ресурс] // [http:// www.archivesdefrance.culture.gouv.fr](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr)
2. Archives nationales [Электронный ресурс] // [http:// www.archivesnationales.culture.gouv.fr](http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr)
3. Direction des archives de France [Электронный ресурс] // <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
6. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
7. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
8. Cambridge University Press
9. ProQuest Dissertation & Theses Global
10. SAGE Journals
11. Taylor and Francis
12. JSTOR

6.3. 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 (2 ч.) Значение французской архивной системы для мирового сообщества.

Вопросы для обсуждения:

1. Вопросы правового обеспечения управления документацией и архивами за рубежом в отечественной литературе.
2. Зарубежная историография проблематики дисциплины (опыт Франции).
3. Управление документацией и архивами как базовое условие формирования национальных моделей современного информационного общества.
4. Место и роль права в формировании и осуществлении в ведущих государствах современного мира документационно-архивной политики в целях формирования информационного общества нового типа.

Тема № 2 (4 ч.). Архивное дело во Франции в период Средневековья и Нового времени

Вопросы для обсуждения:

1. Архивы раннего и позднего Средневековья
2. Церковные архивы в период с VI по XVI века
3. Тенденции в архивном деле в Новое время
4. Зарождение национальных архивных систем в период развития единого государственного аппарата.
5. Зарождение и тенденции развития ведомственного хранения.

Тема № 3 (6 ч.). Управление архивами во время Великой Французской революции конца XVIII - XIX вв.

Вопросы для обсуждения

1. Противоречия архивного хранения документов в период *ancien régime*.
2. Закон 7 мессидора II года Республики и реорганизация архивного дела
3. Архивное дело во Франции в период республиканский и наполеоновский период

Тема № 4 (8 ч.). Управление архивами и документацией во Франции в XX веке.

Вопросы для обсуждения:

1. Устройство французской архивной системы в XX в.
2. Особенности формирования международного архивного сообщества.

Тема № 5 (12 ч.). Современная система управления архивами и документацией во Франции.

1. Сеть французских архивов и принципы реализации архивной политики.
2. Публичность как основа функционирования архивного дела во Франции.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Курсовая работа:

Объём: 25-30 стр.

Структура: Стандартная (Введение, осн. текст, заключение, список исп. ист. и лит-ры).

Оформление текста:

- Выравнивание: по ширине
- Шрифт: Times New Roman
- Размер шрифта: 14
- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- по ГОСТ 07.01. 2003

Кол-во используемых источников: 1-2

Кол-во используемой историографии: 5-10 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

Доклад:

Объём: 7-10 стр.

Структура: Стандартная (Введение, осн. текст, заключение, список исп. ист. и лит-ры).

Оформление текста:

- Выравнивание: по ширине
- Шрифт: Times New Roman
- Размер шрифта: 14
- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- по ГОСТ 07.01. 2003

Кол-во используемых источников: 1-2

Кол-во используемой историографии: не менее 5 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление архивами и документацией во Франции» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории и организации архивного дела.

Цель дисциплины – подготовить профессионального историка, имеющего комплексное представление о правовых основах управления архивами и документацией во Франции, об организации и функционировании архивной отрасли.

Задачи дисциплины:

- определение принципов эволюции архивов Франции;
- анализ основ французского архивного законодательства;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 – способен к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления;
ПК-4 – способность к анализу деятельности подразделения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Знать:

- знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах;
- исторические корни управления архивами и документацией во Франции;
- содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований;
- особенности их правоприменительной практики в процессе деятельности государственных учреждений и национальных архивно-документационных служб; специфику организации и функционирования последних и их статус в системе государственного аппарата;

Уметь:

- использовать методы подготовки научного исследования;
- самостоятельно анализировать историко-архивоведческую литературу, ресурсы Интернет для дальнейшего изучения и осмысления проблематики историко-архивоведческой науки в целях научно-исследовательской и профессиональной деятельности;
- самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса;
- уважительно и бережно относиться к документальному историческому наследию и культурным традициям в работе с документами и архивам; учитывать и толерантно воспринимать социальные и культурные различия, отражаемые в отраслевой правовой базе;

- распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи

Владеть:

- методикой подготовки научного исследования; навыками анализа и изучения произведений и явлений культуры прошлого и настоящего

- методами и подходами к анализу, обобщению и критической оценке историко-архивоведческой науки в целях научно-исследовательской работы;

- методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников;

- навыками разработки исторических и социально-политических аспектов деятельности информационно-аналитических центров, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ;

- методикой распределения задач внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи;

- навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом.

Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е.