

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра истории и организации архивного дела**

## **ЗАРУБЕЖНЫЕ АРХИВЫ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**ЗАРУБЕЖНЫЕ АРХИВЫ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. А.В. Попов

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии .....	5
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	12
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> ... ..	12
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9. Методические материалы.....	15
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	15
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	15
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	16

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины:* проанализировать зарождение архивов и архивного дела в различные исторические периоды в различных историко-культурных условиях и проследить динамику их развития до настоящего времени с целью подготовить специалиста, владеющего знаниями в области истории архивов различных стран и осознающего историко-культурную специфику развития архивов и архивного дела в конкретно взятой стране.

Задачи:

1. Проанализировать основные события истории возникновения и функционирования архивов в различные периоды истории;
2. Знать основные этапы развития архивоведческой мысли за рубежом;
3. Дать представление о специфике, закономерностях развития зарубежного архивоведения;
4. Изучить историко- и социокультурный «фон» возникновения архивной деятельности;
5. Знать современное состояние и перспективы развития архивного дела в зарубежных странах;
6. Овладеть понятийно-терминологическим аппаратом относительно истории различных архивных систем.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-3</b> Владеет правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	<b>ПК-3.2</b> Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: - основные этапы исторического генезиса, становления и эволюции архивного дела зарубежных стран; - методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом; технологию, применяемую при организации работы с документами в зарубежных архивах; - базовые критерии ценности архивных документов за рубежом; Уметь: - анализировать социально-значимые проблемы и процессы зарубежных архивных систем; - анализировать информацию из исторических источников; применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию зарубежных архивов. - анализировать содержание документов зарубежных архивов; Владеть: - базовыми понятиями в области архивной терминологии

		- навыками использования методов исследования на практике; методикой анализа современного состояния архивного дела за рубежом. - - методикой организации хранения и систематизации документации с учётом требований зарубежного архивного законодательства
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Зарубежные архивы» относится к элективной части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «История архивов России», «Всеобщая история архивов».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Публикации в электронном формате - вопросы правового регулирования (отечественный и зарубежный опыт)», Преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

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

### 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
7	Лекции	18
7	Семинары/лабораторные работы	28
	Всего:	46

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 62 академических часа.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема № 1. Архивы Древнего Мира.	Лекция № 1. <i>Древние архивы Ближнего и Дальнего Востока.</i> Архивы Шумера. Архивы хеттских и ассирийских царей. Архивы древних государств Передней Азии. Библиотека Ашшурбанипала. Архивы Эблы. Дворцовые (царские) архивы Древнего Египта. Архивы городских общин и республик. Папирус и способы фиксации информации. Скрибы и их функции. Формирование архивов жрецов и храмов как центров науки (в Карнаке, Луксоре, Фивах). Архивы-библиотеки (в Эдфу).

		<p>Древняя Индия. Особенности индийской письменности и способы хранения. Роль храмов в создании и хранении документов.</p> <p>Древний Китай. Система хранения особенности использования документов в Древнем Китае. Конфуций и его деятельность в должности хранителя императорского архива династии Чжоу. Изобретение бумаги.</p> <p>Лекция № 2. <i>Архивы греко-римского мира.</i> Появление письменности. Архив Кносского дворца на Крите и его состав. Архивы в Пилосе и Микенах. Возникновение храмовых архивохранилищ. Органы власти и их архивы в Афинах. Создание центрального архива в храме Метроон; архивы в храме Зевса, Минервы, Аполлона, Деметры и др. Номофилаки и их функции. Частные архивы. Условия хранения и организации использования документальных материалов. Библиотеки-архивы в эллинистических монархиях. Александрийская, Антиохийская и Пергамская библиотеки. Судьбы архивных памятников Древней Греции.</p> <p>Жреческие и гражданские архивы в Древнем Риме. Образование при Сенате архива государственной казны «Эрария» (сокровищницы). Развитие источников права. Законы XII таблиц. Преторский эдикт. Архивы центральных учреждений и должностных лиц Рима. Организация общегосударственного архива. «Табулярий» и взаимоотношения его с архивами учреждений. Возникновение императорского архива и состав его документов. Материал для письма и виды архивных документов.</p>
2	Тема № 2. Средневековые архивы.	<p>Лекция № 3. <i>Архивы Западной Европы в раннесредневековый период.</i> Светские и духовные архивы, архивы феодалов. Королевские сокровищницы. «Странствующие архивы». Сеньориальные архивы</p> <p>Церковно-монастырские архивы. Приемы изготовления и оформления документов. Роль городов и церкви в организации хранения документов. Эволюция феодальных архивов. Архивы университетов.</p> <p>Лекция № 4. <i>Позднесредневековые архивы.</i> Городские архивы. Архивы Церкви и университетов. Госпитальные архивы. Ведомственные исторические архивы. Политические архивы. Классификация документов.</p>

3	Тема № 3. Архивы Нового времени	<p>Лекция № 5. <i>Зарождение архивного дела и формирование национальных архивных систем.</i> Особенности формирования архивного дела в странах Европы. Архивное дело во Франции после революции 1789 г. Национальный архив Франции. Деятельность Г. Камю и П. Дону. Основы секционно-серийной классификации. Принцип публичности. Деятельность «разборочных бюро». Создание архивов в департаментах. Архивы Франции во второй половине XIX - начале XX вв. Архивная реформа 1884 г.</p> <p>Архивное дело в Англии. Закон 14 августа 1838 г. об утверждении Государственного архива Англии и его консервативный характер. Первые путеводители по Государственному архиву. Публикаторская деятельность Комиссии исторических рукописей. Колониальные архивы Британской империи.</p> <p>Архивы в итальянских государствах. Ватиканский архив. Основные виды архивов до объединения Италии в 1870 г. Реформа архивного дела 1874-1875 гг. как следствие создания единого итальянского государства. Учреждение архива Итальянского королевства для хранения документов нового времени. Создание архивной секции при министерстве внутренних дел и организация управления сетью государственных и провинциальных архивов. Ватиканская школа палеографии и дипломатики. Открытие в 1881 г. доступа иностранных ученых к архивным документам и создание при архиве исследовательских институтов зарубежных стран. Основные публикации исторических источников по истории Италии. Международные связи итальянских архивистов.</p> <p>Архивное дело в Германии. Раздробленность архивной системы. Образование Тайного государственного архива в Пруссии, Государственного архива в Баварии, Государственного архива в Саксонии. Мюнхенская и Марбургская архивные школы.</p> <p>Архивы в Испании. Создание Национального исторического архива в Мадриде и Центрального архива в Алькала-де-Энарес. Главный архив Индии в Севилье — хранилище документов колониальной эпохи.</p> <p>Архивы скандинавских и балканских стран. Архивное образование в странах Западной Европы.</p>
4	Тема № 4. Развитие архивного дела в новейшее время и современные архивы	<p>Лекция № 6. <i>Архивное дело в XX-XXI вв. в странах Западной Европы и США.</i> Современная французская архивная модель. Основные понятия французского архивоведения. Архивная система США, Канады и Австралии. «Акт о Национальном архиве» 1934 г. Структура Национального архива США. Архивы в государствах Западной Европы после Первой мировой войны. Развитие международного сотрудничества архивистов в 1918-1939 гг. Архивы в государствах Западной Европы после Второй мировой войны. Международные архивные организации. Архивное образование.</p>

		Лекция № 7. <i>Архивы стран Азии, Африки и Латинской Америки.</i> Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее. Архивы Турции – «османские архивы». Государственные архивы Израиля. Национальные архивы африканских стран. Организация архивной службы в странах Латинской Америки.
--	--	---

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		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			C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно		не зачтено
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	«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	«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	«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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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 выставляется 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

#### Вопросы для промежуточной аттестации

1. Зарождение архивов в государствах Древнего Востока.
2. Архивы Древнего Египта.
3. Архивы Древней Греции.
4. Архивы в Древнем Риме.
5. Архивы в Древнем и средневековом Китае.
6. Архивы арабских государств.
6. «Странствующие архивы» варварских королей
7. Архивы в Каролингской империи.
8. Архив Ватикана и церковные архивы.
9. Архивы Византийской империи.
10. Архивы в абсолютистских монархиях.
11. Архивы и революции
13. Архивы и архивное дело в Германии.
14. Архивы и архивное дело в Италии.
15. Архивы и архивное дело в Великобритании.
16. Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее.
17. Современная архивная служба и система архивов Франции.
18. Современная архивная служба и система архивов США.
19. Международные архивные конгрессы.
20. Документы по истории России в архивах зарубежных стран.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Архивы Шумера.
2. Архивы хеттских и ассирийских царей.
3. Библиотека Ашшурбанипала.
4. Дворцовые архивы Древнего Египта.
5. Архив Кносского дворца на Крите и его состав.
6. Архивы в Пилосе и Микенах.
7. Возникновение храмовых архивохранилищ.
8. Органы власти и их архивы в Афинах.
9. Создание центрального архива в храме Метроон.
10. Архивы в храме Зевса, Минервы, Аполлона, Деметры и др.
11. Александрийская, Антиохийская и Пергамская библиотеки.
12. Жреческие и гражданские архивы в Древнем Риме.
13. Образование при Сенате архива государственной казны «Эрария» (сокровищницы).
14. «Табулярый» и взаимоотношения его с архивами учреждений. Возникновение императорского архива и состав его документов.
15. Светские и духовные архивы, архивы феодалов.
16. Королевские сокровищницы. «Странствующие архивы».
17. Сеньориальные архивы.
18. Церковно-монастырские архивы.
19. Роль городов и Церкви в организации хранения документов.
20. Архивы университетов.
21. Политические архивы.
22. Архивное дело во Франции после революции 1789 г.
23. Национальный архив Франции.
24. Архивное дело в Англии.
25. Архивы в итальянских государствах. Ватиканский архив.
26. Архивное дело в Германии.
27. Архивы в Испании.
28. Архивы скандинавских и балканских стран.
29. Современная французская архивная модель.
30. Архивная система США, Канады и Австралии.
31. Международные архивные организации. Архивное образование.
32. Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее.
33. Архивы Турции – «османские архивы».
34. Государственные архивы Израиля.
35. Национальные архивы африканских стран.
36. Организация архивной службы в странах Латинской Америки.

### **Вопросы к контрольной работе**

1. Дворцовые архивы государств Древнего Востока.
2. Архивы в системе государственного аппарата Поздней Римской империи.
4. Французская революция XVIII века и архивы.
5. Современная архивная система Великобритании.
6. Французское архивное законодательство: специфика изменений.
7. Система архивного управления в США: история и современность.
8. Международное архивное сотрудничество: динамика развития.
9. «Архивная Россия» в хранилищах Европы и Америки.
10. «Тайный» архив Ватикана.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### *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 Архив русской и восточно-европейской истории и культуры при Колумбийском университете. – б.м., 1952 [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1187298&s=121300000>
- 5 Зарубежная архивная россика: Краткий указатель литературы / Сост. А.В. Попов [Электронный ресурс.] – Электрон. текстовые, граф. дан. / Центр религиозной литературы ВГИБЛ // Интернет сайт «Религиозные деятели и писатели Русского зарубежья» [http://zarubzhje.narod.ru/texts/popov\\_rossica01.htm](http://zarubzhje.narod.ru/texts/popov_rossica01.htm)
- 6 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной Россики. – М.: Государственная архивная служба России, 1993. – 14 с.
- 7 Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). – М.: ГАУ СССР; ЦГАЛИ, 1990. – 256 с.
- 8 Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 44 с.
- 9 Рекомендации научно–практической конференции «Проблемы зарубежной архивной Россики» // Вестник архивиста. – 1993.– № 6. – 24—27 с.

### **Литература**

#### *Основная*

- 1 Попов А.В. Архивная россика во Франции и российско-французское архивное сотрудничество // Вестник РГГУ. Ежемесячный научный журнал. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2015. – № 2. – С. 128—142.
- 2 Попов А.В. Архивная россика во Франции: проблема российско-французских архивных связей // Труды Историко-архивного института. Т. 41. – М.: РГГУ, 2015. – С. 207—219.
- 3 Попов А.В. Архивная россика в Национальном архиве США // Документ. Архив. Информационное общество: сборник материалов III-ей Международной научно-практической конференции / сост. Е.М. Бурова, О.Е. Антонова. – М.: ООО «ТЕРМИКА. РУ», 2018. – С. 238—242.
- 4 Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).
- 5 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е издание / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

#### *Дополнительная*

- 1 Белобородько В.Л. Архив русской церкви на Аляске в библиотеке Конгресса США // Вопросы истории. – 1969. – 8. – С. 189-192  
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188652&s=121300000>
- 2 Быкова Л.А. Архив А.Ф. Керенского в Центре гуманитарных исследований Техасского университета // Отечественные архивы. – 2001. – № 3. – С. 18-24
- 3 Гримстед Патриция Кеннеди. Зарубежная архивная Россия и Советика. Происхождение документов или их отношение к истории России (СССР), потребность в описании и библиографии // Отечественные архивы. – 1993. – № 1 – С. 20-53.
- 4 Каптелов Б.И. Документы по истории народов СССР в архивах и библиотеках США // Советские архивы. – 1980. – № 4. – С. 64-70  
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188513&s=121300000>
- 5 Попов А.В. Архивное наследие русского зарубежья и проблема зарубежной архивной россии // Труды Историко-архивного института. – 2012. – Т. 39. – 2012. – С. 241-254.
- 6 Попов Андрей Владимирович. Документы по истории Церкви в архиве Свято-Троицкой духовной семинарии в Джорданвилле [Электронный ресурс] / Попов Андрей Владимирович; А. В. Попов т // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". – 2017. – № 2 (8). – С. 127-132. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000011360>. – Загл. с экрана.
- 7 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.

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.arran.ru/>

Архивы России [Электронный ресурс] <http://www.rusarchives.ru/>

Архивы русской эмиграции / Сост. А.Л. Гуревич [Электронный ресурс.] Режим доступа: <http://zarubezhje.Narod.ru/archives.html>

Библиотека-фонд «Русское Зарубежье» /Ред. Эпиктетова Л.А. [Электронный ресурс.] Режим доступа: <http://www.bfrz.ru/>

## 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

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **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 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.

## 9. Методические материалы

### 9.1. Планы семинарских занятий

#### Тема 1. Архивы Древнего Мира.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Древние архивы Ближнего Востока.
2. Архивы в Древнем Китае и Индии.
3. Архивы Древней Греции и Древнего Рима.
4. Архивы-библиотеки.

##### *Список источников и литературы:*

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах : учеб.пособие / Н. В. Бржостовская; под ред. Ю. Ф. Кононова – М. : Изд-во МГИАИ, 1971. – 311 с.
2. Кечкемети Ш., Мазин К.А. и др. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела в Европе. Часть.1: Учебник. М.: РГГУ, 2019.

#### Тема 2. Средневековые архивы.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. «Странствующие архивы».
2. Зарождение городских архивов.
3. Архивы Церкви и университетов.
4. Архивы в период раннего Возрождения.

##### *Список источников и литературы:*

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах : учеб.пособие / Н.В. Бржостовская ; под ред. Ю.Ф. Кононова – М. : Изд-во МГИАИ, 1971. – 311 с.
2. Кечкемети Ш., Мазин К.А. и др. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела в Европе. Часть.1: Учебник. М.: РГГУ, 2019.

#### Тема 3. Тема № 3. Архивы Нового времени.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Новые тенденции в архивном деле.
2. Зарождение национальных архивных систем в странах Европы.
3. Архивное образование.

##### *Список источников и литературы:*

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах : учеб.пособие / Н. В. Бржостовская; под ред. Ю. Ф. Кононова – М. : Изд-во МГИАИ, 1971. – 311 с.
2. Васильев А.Д. Хранение документов и архивное дело в Османской империи // Восток. 2010, № 5. С. 35-48.

3. Старостин Е. В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии / Е. В. Старостин. – М. : Рус.мир, 1997. – 327 с.
4. Клейе-Мишо Р. Архивное дело во Франции // Отечественные архивы. 1995. № 6.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. National Archives [Electronic resource]. – Electronic data. – cop. 2014. – Mode access :<http://www.archives.gov/>.

*Тема 4. Развитие архивного дела в Новейшее время и современные архивы.*

*Вопросы для обсуждения:*

1. Последствия Второй мировой войны для архивов.
2. Современное устройство французской архивной системы.
3. Современное устройство архивной системы в США.

*Список источников и литературы:*

1. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. М., 2005, № 2.
2. Карапетянц И.В. Архивы Швеции. М.: РГГУ, 2009.
3. Кечкемети Ш., Мазин К.А. и др. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела в Европе. Часть.1: Учебник. М.: РГГУ, 2019.
4. Прозорова В.Б. Архивы - национальное достояние Франции XVIII - XX веков. - СПб.: Алетейя, 2017. 382 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. National Archives [Electronic resource]. – Electronic data. – cop. 2014. – Mode access :<http://www.archives.gov/>.

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. 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.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

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.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.

Приложение 1. Аннотация  
рабочей программы дисциплины

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Зарубежные архивы» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории и организации архивного дела.

*Цель дисциплины:* сформировать у студентов научное мировоззрение в области всеобщей истории архивов; подготовить специалиста, владеющего знаниями в области истории архивов различных стран и осознающего историко-культурную специфику развития архивов и архивного дела в конкретно взятой стране.

*Задачи:*

1. Проанализировать основные события истории возникновения и функционирования архивов в различные периоды истории;
2. Знать основные этапы развития архивоведческой мысли за рубежом;

3. Дать представление о специфике, закономерностях развития зарубежного архивоведения;
4. Изучить историко- и социокультурный «фон» возникновения архивной деятельности;
5. Знать современное состояние и перспективы развития архивного дела в зарубежных странах;
6. Овладеть понятийно-терминологическим аппаратом относительно истории различных архивных систем.

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:*

**ПК-3** Владеет правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать:*

- основные этапы исторического генезиса, становления и эволюции архивного дела зарубежных стран;
- базовые критерии ценности архивных документов за рубежом;
- методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом;
- технологию, применяемую при организации работы с документами в зарубежных архивах;

*Уметь:*

- анализировать социально-значимые проблемы и процессы зарубежных архивных систем;
- анализировать содержание документов зарубежных архивов;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию зарубежных архивов.
- анализировать информацию из исторических источников;

*Владеть:*

- базовыми понятиями в области архивной терминологии;
- методикой организации хранения и систематизации документации с учётом требований зарубежного архивного законодательства;
- навыками использования методов исследования на практике;
- методикой анализа современного состояния архивного дела за рубежом.

По результатам освоения дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.