

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Факультет архивного дела
Кафедра истории и организации архивного дела

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль)
Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции

Квалификация выпускника (степень) – академический бакалавр

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

МОСКВА – 2019

Государственные муниципальные и ведомственные архивы
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

А.В. Попов, канд. ист. наук, доц.
кафедры Истории и организации архивного дела

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
№ 1 от 29.08.2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	6
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
2. Структура дисциплины.....	9
3. Содержание дисциплины.....	11
4. Образовательные технологии.....	16
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	20
5.1. Система оценивания.....	20
5.2. Критерии выставления оценок.....	32
5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости.....	24
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..	42
6.1. Список источников и литературы	42
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	45
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	48
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	48
9. Методические материалы.....	54
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	54
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	84
9.3. Рекомендации по изучению дисциплины.....	82
9.4. Руководство выпускной квалификационной работой.....	95
9.5. Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра.....	96
9.6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	100
 Приложения	
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	108
Приложение 2. Лист изменений.....	112

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» базовой цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции».

Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института, кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки бакалавров по профилю «Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции» и осваивается на 3 курсе в шестом семестре.

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

справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

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

Одна из задач курса — научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека. Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является базовой дисциплиной цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки

«Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции».

Дисциплина реализуется на факультетах архивного дела кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки бакалавров по профилю «Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции» и осваивается на 4 курсе в первом семестре.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-11	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>Знать:</i> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. <i>Уметь:</i> использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации <i>Владеть:</i> способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<i>Знать:</i> историю создания и развития государственных и ведомственных архивов РФ. <i>Уметь:</i> использовать теоретические знания и методы исследования на практике. <i>Владеть:</i> методами исследования на практике.
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Знать:</i> основные задачи архивной деятельности. <i>Уметь:</i> решать стандартные задачи профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относятся к базовой части цикла профессиональных дисциплин. Предшествующий уровень образования студента — среднее (полное) общее образование. Для успешного освоения программы курса студент должен: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; быть способным использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; быть способным понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также иметь навыки в области информационных технологий, связанные с поиском источников и литературы, с использованием правовых бах данных и с составлением библиографических и архивных обзоров.

Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является последующим для курсов: «История России до XIX века», «История России XIX - начала XX веков», «История России XIX - начала XX веков», «История России Новейшего времени», «История современной России», «Всеобщая история» «Архивоведение» и других дисциплин.

Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является предшествующим для курсов: «Нации и национализм в европейском контексте в Новое и Новейшее время», «Церковные архивы России и Франции», «Археографические центры России и Франции». «История архивоведческой мысли» и других дисциплин.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения

практик: «История России до XIX века», «История России XIX - начала XX веков», «История России XIX - начала XX веков», «История России Новейшего времени», «История современной России», «Всеобщая история» «Архивоведение» и других дисциплин.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Нации и национализм в европейском контексте в Новое и Новейшее время», «Церковные архивы России и Франции», «Археографические центры России и Франции». «История архивоведческой мысли» и других дисциплин.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Структура дисциплины включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины (модуля) в часах и зачетных единицах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу; все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля. При реализации ОП ВО на различных формах обучения структура дисциплины разрабатывается для каждой формы обучения отдельно.

Программой предусмотрены следующие виды контроля:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, из них 42 контактных часа, 138 часов самостоятельной работы, в том

числе 20 час. Промежуточный контроль. Из 42 часов контактной работы 22 часа лекций, 20 часов семинарских занятий.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль		
1	Государственные и муниципальные архивы	7	12	10			9	59	опрос
2	Ведомственные архивы	7	10	10			9	59	опрос
9	Экзамен	7	-	-				20	итоговая контрольная работа
10	Всего	7	22	20				138	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение: Архивы как социокультурный феномен	История архивов, ее периодизация. Сакральная природа архивов. Дуалистическая сущность архивов. Понятие архивной информационной среды. Архивы России как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции

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

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

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

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

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

4. Образовательные технологии

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

В данном разделе мы указываем образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. Следует отметить, что при проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся

навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

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

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

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

	муниципальные архивы	Семинар 2. Самостоятельная работа	проектора <i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
3.	Государственные и муниципальные архивы	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора <i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
4.	Государственные и муниципальные архивы	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора <i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
5	Государственные и муниципальные архивы	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора <i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
6.	Ведомственные архивы	Лекция 6. Семинар 6. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора <i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием</i>

			<i>электронного курса лекций</i>
7	Ведомственные архивы	Лекция 7. Семинар 7. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций
8	Ведомственные архивы	Лекция 8. Семинар 8. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций
9	Ведомственные архивы	Лекция 9. Семинар 9. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций
10	Ведомственные архивы	Лекция10. Семинар 10. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций

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

лекционного материала, работы в семинарах и выполнения всех предусматриваемых самостоятельных заданий.

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

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

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

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

- Интерактивная экскурсия
- Использование кейс-технологий
- Проведение видеоконференций
- Круглый стол
- Мозговой штурм
- Дебаты
- Фокус-группа
- Деловые и ролевые игры

- case-study (анализ конкретных, практических ситуаций)
- учебные групповые дискуссии
- тренинги.

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

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Обращаем внимание на то, что система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов

по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

используются, рецензируемые, рефераты, доклады, дипломные работы и другие методы контроля.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Контрольная работа		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (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 сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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	«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. Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом 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

В данном разделе мы приводим примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т. п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они

должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений. Также приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т. п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

Материалы составляют систему текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), закрепляют виды и формы текущего контроля знаний, сроки проведения, а также виды промежуточной аттестаций знаний по дисциплине (модулю), его сроки и формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.). В системе контроля указывается процедура оценивания результатов обучения, при использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся; показывается механизм получения оценки (из чего складывается оценка по дисциплине).

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.

Максимальное количество баллов по всем формам текущего контроля 100. Минимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 60. Студент допускается к зачету при условии выполнения обязательного

предусмотренного программой минимума заданий по текущему контролю (не менее 40).

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность — 9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);

- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);

- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Основой для оценки студента служит уровень усвоения материала, предусмотренного государственным образовательным стандартом и учебным планом дисциплины.

Таблица распределения баллов:

Форма контроля	Максимальный балл	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
устный ответ	5	5	4	3	2-0
собеседование	5	5	4	3	2-0
реферирование статьи (4-5 с.)	5	5	4	3	2-0
рецензия на статью или раздел монографии (2-3 с.)	10	10-9	8-7	6-5	4-0
доклад	5	5	4	3	2-0
проверка тезауруса курса	10	10-9	8-7	6-5	4-0
участие в круглом столе	5	5	4	3	2-0
участие в ролевой игре	5	5	4	3	2-0
аналитическая	10	10-9	8-7	6-5	4-0

записка (2-3 с.)					
письменная работа (4-5 с.)	5	5	4	3	2-0
реферат/эссе (15-20 с.)	15	15-13	12-10	9-7	6-0
зачет/экзамен	25	25-20	19-15	14-10	9-0

Отметка **«отлично»** ставится студенту, который показал полноту раскрытия темы, корректность использования методов и представленных выводов, уместное использование терминологии, использование источников и литературы, не включённых в основной список, качество ответов на вопросы в аудитории, соблюдение регламента презентации.

Отметка **«хорошо»** ставится студенту, который продемонстрировал полноту раскрытия темы, корректность представленных выводов, уместное использование терминологии, использование источников и литературы, качество ответов на вопросы в аудитории.

Отметка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который показал понимание темы, сделал выводы, использовал литературу, отвечал на вопросы в аудитории.

Отметка **«неудовлетворительно»** ставится студенту, который не усвоил основной предусмотренный программой материал и допустил принципиальные ошибки при ответе.

Оценочные средства текущего контроля:

контрольные задания и вопросы для собеседований и коллоквиумов, тематика курсовых работ, рефератов, докладов, примеры тестовых заданий и вариантов контрольных работ и т. п.

В течение семестра студент делает по выбору доклад / реферат по историографическим проблемам, связанным с темой курсовой работы.

Оценочные средства промежуточной аттестации:

<i>№ n/n</i>	<i>Контрольные вопросы</i>	<i>Проверяемые компетенции</i>
1	Архивы как социокультурный феномен	ОК-11
2	Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система	ОК-11; ОПК-1
3	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах	ОК-11; ОПК-1; ОПК-6.
4	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах	ОК-11; ОПК-1; ОПК-6.
5	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах	ОК-11; ОПК-1; ОПК-6.
6	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России	ОК-11; ОПК-1; ОПК-6.
7	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение	ОК-11; ОПК-1; ОПК-6.
8	Ведомственное хранение документов в СССР	ОК-11; ОПК-1; ОПК-6.
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	ОК-11; ОПК-1; ОПК-6.
10	Государственная архивная служба России: этапы пути.	ОК-11; ОПК-1; ОПК-6.

Примерная тематика рефератов, эссе, контрольных работ

Примерная тематика рефератов

Раздел 1.

1.1. Государственные архивы

1. Архивы в период Великой Отечественной войны. Потери и деятельность архивистов по собиранию документов.
2. Архивы и библиотеки: общее и особенное.
3. Архивы и историческая наука.
4. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
5. Архивы Русского зарубежья.
6. Архивы Русской Православной Церкви: история и современное состояние.
7. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
8. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
9. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
10. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
11. История организации РГИА. Профиль архива, основные задачи, функции.
12. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
13. Ликвидация ГАУ СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах».
14. Личные фонды в архивах.
15. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
16. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
17. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
18. Периодизация истории архивов.
19. Проблемы зарубежной архивной россики.
20. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
21. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета.
22. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
23. Состав и содержание фондов РГАКФД.
24. Состав и содержание фондов РГАНИ.
25. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
26. Состав и содержание фондов РГАФД.

27. Состав и содержание фондов РГВА
28. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
29. Состав и содержание фондов РГИА.
30. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.

1.2. Муниципальные архивы

31. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
32. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
33. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
34. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами.
35. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
36. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
37. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
38. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.

Раздел 2.

Ведомственные архивы

39. Ведомственное хранение – «ахиллесова пята» советского архивного дела. Опыт «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х — 1970-е гг.).
40. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
41. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х — начало 1930-х гг.).
42. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
43. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-х — середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
44. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).

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

Контрольные вопросы

Раздел 1.

Государственные архивы

1. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и его значение.
2. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.
3. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
4. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для архивов.
5. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
6. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
7. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
8. История организации РГИА. Профиль архива, основные задачи, функции.
9. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.

10. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение.
11. Состав и содержание фондов РГАДА.
12. Состав и содержание фондов РГИА.
13. Состав и содержание фондов ГА РФ.
14. Состав и содержание фондов РГАЭ.
15. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
16. Состав и содержание фондов РГВИА.
17. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
18. Состав и содержание фондов РГВА.
19. Состав и содержание фондов РГАНИ.
20. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
21. Состав и содержание фондов РГА НТД.
22. Состав и содержание фондов РГА КФД.
23. Состав и содержание фондов РГА ФД.
24. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.

1.2. Муниципальные архивы

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

Раздел 2.

Ведомственные архивы

32. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
33. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
34. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы

формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.

35. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
36. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
37. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
38. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
39. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).

Вопросы для промежуточного контроля знаний студентов

1. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
2. Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положение о ГАУ СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.) и его значение для государственных архивов.
3. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для государственных архивов.
4. Документальное наследие русского зарубежья в отечественных и зарубежных архивах.
5. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
6. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
7. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
8. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
9. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами.
10. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
11. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.

12. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
13. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
14. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.
15. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.
16. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
17. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
18. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
19. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.

Фонд оценочных средств

Россика в зарубежных архивах	
Компетенции из образовательного стандарта	Тестовые задания
ОК-11 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Тест № 1.</p> <p>1. Архивоведение это:</p> <p>отрасль государственного управления;</p> <p>+ комплексная научная дисциплина (правильный);</p> <p>наука о государственном управлении;</p> <p>часть документоведения;</p> <p>наука о государственном управлении;</p> <p>часть документоведения.</p> <p>Тест 2.</p> <p>РГАЛИ был образован на базе:</p>

	<p>+ Государственного литературного музея (правильный);</p> <p>Центрально партийного архива Института марксизма-ленинизма;</p> <p>Центрального гос. исторического архива в Ленинграде;</p> <p>Московского архива Министерства юстиции;</p> <p>Московского военно-окружного архива.</p> <p>Тест 3.</p> <p>Значительная часть документов РЗИА после поступления в ГА РФ была передана:</p> <p>РГИА ДВ;</p> <p>РГАНИ;</p> <p>+ РГАЛИ (правильный);</p> <p>Архив РАН.</p> <p>Тест 4.</p> <p>Российский государственный архив литературы и искусства является одним из крупнейших государственных архивохранилищ, обладающим значительными материалами, относящимися к зарубежной архивной росике. Кому из видных архивистов принадлежит огромная заслуга в собирании документов русской эмиграции в составе РГАЛИ?</p> <p>+ директору Государственного литературного музея В.Д. Бонч-Бруевичу (правильный);</p> <p>зам. наркома просвещения РСФСР М.Н. Покровскому;</p> <p>писателю А.И. Солженицыну;</p> <p>русскому историку и эмигранту Б.И. Николаевскому.</p>
--	--

	<p>Тест 5.</p> <p>Согласно федеральному закону депозитарное хранение документов АФ РФ это:</p> <p>хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;</p> <p>хранение документов АФ РФ без определения срока (бессрочное);</p> <p>+хранение документов АФ РФ в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между федеральными органами исполнительной власти, организациями и специально уполномоченным Правительством РФ органом исполнительной власти (правильный);</p> <p>хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в установленном порядке.</p>
<p>ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	<p>Тест 1.</p> <p>РГАЛИ был образован на базе:</p> <p>+ Государственного литературного музея (правильный);</p> <p>Центрально партийного архива Института марксизма-ленинизма;</p> <p>Центрального гос. исторического архива в Ленинграде;</p> <p>Московского архива Министерства юстиции;</p> <p>Московского военно-окружного архива.</p> <p>Тест 2.</p> <p>Как расшифровывается аббревиатура РЗИА?</p> <p>Российский зарубежный исторический архив;</p> <p>Русский исторический архив в г. Загреб;</p> <p>Русский зарубежный исторический архив;</p> <p>+ Русский заграничный исторический архив (правильный).</p> <p>Тест 3.</p> <p>Значительная часть документов РЗИА после</p>

	<p>поступления в ГА РФ была передана: РГИА ДВ; РГАНИ; + РГАЛИ (правильный); Архив РАН.</p> <p>Тест 4. В каком архиве на территории РФ хранится фонд Синода Русской Православной Церкви за границей? + ГА РФ (правильный); РГИА; РГАСПИ; РГАДА</p> <p>Тест 5. Архив философа Н.А. Бердяева хранится: + РГАЛИ (правильный); ГА РФ; Архиве РАН; Архиве Президента РФ.</p> <p>Тест 6. Дата создания ЦГАНХ СССР: + 1961 г. (правильный); 1966 г.; 1974 г.; 1963 г.</p>
<p>ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Тест 1. Право устанавливать перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности, предоставлено законом: Президенту РФ; палатам Федерального собрания РФ; + Правительству РФ (правильный); специально уполномоченному Правительством РФ федеральному органу исполнительной власти (Росархиву).</p> <p>Тест 2. Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение СМ СССР состоялась в: 1956 г.; 1958 г.; 1960 г.; + 1961 г. (правильный).</p>

	<p>Тест 3. Закон «Об архивном деле Российской Федерации» был принят: +2004 г. (правильный); 2000 г.; 2005 г.; 2007 г.</p> <p>Тест 4. Когда был создан ВНИИДАД: 1961; +1966 (правильный); 1980; 1974.</p> <p>Тест 5. Федеральное архивное агентство находится в ведении: Министерства связи РФ; Министерства культуры; +Президента Российской Федерации (правильный); Правительства Российской Федерации.</p>
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Тест 1. В каком архиве на территории РФ хранится фонд Синода Русской Православной Церкви за границей? + ГА РФ (правильный); РГИА; РГАСПИ; РГАДА</p> <p>Тест 2. Архив философа Н.А. Бердяева хранится: + РГАЛИ (правильный); ГА РФ; Архиве РАН; Архиве Президента РФ.</p> <p>Тест 3.</p>

	<p>Федеральное архивное агентство было создано в:</p> <p>1999 г.;</p> <p>2001 г.;</p> <p>+2004 г. (правильный);</p> <p>2005 г.</p> <p>Тест 4.</p> <p>Автором монографии «Теоретические проблемы архивоведения» является:</p> <p>А.Б. Безбородов;</p> <p>Е.М. Бурова;</p> <p>Т.И. Хорхордина (правильный);</p> <p>В.Н. Автократов.</p> <p>Тест 5.</p> <p>Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» подписал:</p> <p>1. Карл Маркс;</p> <p>2. И.В. Сталин;</p> <p>3. Б.Н. Ельцин;</p> <p>+ 4. В.И. Ленин (правильный);</p> <p>5. В.В. Путин.</p> <p>Тест 6.</p> <p>Фонды Следственной комиссии и Верховного уголовного суда над декабристами хранятся:</p> <p>РГИА ДВ;</p> <p>+ГА РФ (правильный);</p> <p>РГИА;</p> <p>РГАСПИ.</p>
ОПК-6 способностью решать стандартные	Тест 1.

<p>задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Расшифруйте следующие аббревиатуры:</p> <p>РГИА (Российский государственный исторический архив);</p> <p>ГА РФ (Государственный архив Российской Федерации);</p> <p>РГАСПИ (Российский государственный архив социально-политической истории);</p> <p>РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства);</p> <p>РГИА ДВ (Российский государственный исторический архив Дальнего Востока).</p> <p>Тест 2.</p> <p>Российский государственный архив литературы и искусства является одним из крупнейших государственных архивохранилищ, обладающим значительными материалами, относящимися к зарубежной архивной россии. Кому из видных архивистов принадлежит огромная заслуга в собирании документов русской эмиграции в составе РГАЛИ?</p> <p>+ директору Государственного литературного музея В.Д. Бонч-Бруевичу (правильный);</p> <p>зам. наркома просвещения РСФСР М.Н. Покровскому;</p> <p>писателю А.И. Солженицыну;</p> <p>русскому историку и эмигранту Б.И. Николаевскому.</p> <p>Тест 3.</p> <p>Что означает постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации?</p> <p>хранение архивных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации на</p>
--	---

	<p>определенных условиях;</p> <p>хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации в организации до передачи их в государственный архив;</p> <p>+ хранение архивных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное) (правильный).</p> <p>Тест 4.</p> <p>В дореволюционной России документы личного происхождения в основном хранились в:</p> <p>в банках;</p> <p>+ в рукописных отделах музеев и библиотек (правильный);</p> <p>в архивах.</p> <p>Тест 5.</p> <p>Когда был создан Центральный государственный литературный архив:</p> <p>1933 г.;</p> <p>1938 г.;</p> <p>+1941 г. (правильный).</p> <p>Тест 6.</p> <p>Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение СМ СССР состоялась в:</p> <p>1956 г.;</p> <p>1958 г.;</p> <p>1960 г.;</p> <p>+1961 г. (правильный).</p> <p>Тест 7.</p>
--	---

	<p>Основу документальных фондов бывшего Особого архива составили:</p> <p>+документы, вывезенные из Германии (правильный);</p> <p>документы Пражского архива;</p> <p>документы НКВД;</p> <p>документы РЗИА.</p>
--	--

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература

Основная

1. Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).
<https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-410904>
2. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.
3. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Дополнительная

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

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

7. Российская научная сеть : [электронный ресурс] / Мир Науки и Культуры. Электрон. дан. — М.: Мир науки и культуры, 1997— . — Режим доступа: <http://Nature.web.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.
8. Российские архивы [электронный ресурс] : история и современность : учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. — Электрон. дан. — Москва: РГГУ, 2011. — 413 с. — Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009552>. — Загл с экрана. — Библиогр. в конце гл. и с. 378-412. - ISBN 978-5-7281-1191-7.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Реализация учебной программы должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – университетскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет,

систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. В зависимости от избранной методики проведения практических занятий могут быть использованы видеофильмы и комплекты слайдов, отвечающие проблематике и образовательным задачам дисциплины.

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

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

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2016 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

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

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

для слепых и слабовидящих:

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

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачет проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

для слепых и слабовидящих:

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

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

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

для слепых и слабовидящих:

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

для глухих и слабослышащих:

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

- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

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

Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на

основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Преподаватели кафедры Истории и организации архивного дела учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

9. Методические материалы

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

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

При первой форме семинарских занятий студенты заранее получают вопросы, списки литературы к семинарскому занятию. Семинарское занятие проходит в интерактивном режиме, при активном участии всех студентов. Студенты становятся полноправными участниками учебного процесса, их опыт служит основным источником учебного познания. Преподаватель не дает готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и диалогу. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном

обучении меняется взаимодействие преподавателя и студента: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

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

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

Принципы работы на семинаре:

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

- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

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

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

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

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

При первой форме семинарских занятий студенты заранее получают вопросы, списки литературы к семинарскому занятию. Семинарское занятие проходит в интерактивном режиме, при активном участии всех студентов.

Студенты становятся полноправными участниками учебного процесса, их опыт служит основным источником учебного познания. Преподаватель не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и диалогу. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие преподавателя и студента: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

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

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

Принципы работы на семинаре:

- занятие – не лекция, а общая работа;
- суммарный опыт группы больше опыта тренера;
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы;

- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу;
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея);
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

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

Семинар 1.

Архивы как социокультурный феномен.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. История архивов, ее периодизация.
2. Дуалистическая сущность архивов.
3. Понятие архивной информационной среды.
4. Архивы России как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта.
5. Место и роль курса «Государственные архивы» среди других архивоведческих дисциплин.
6. Архивы и историческая наука.

7. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.

8. Источник и литература.

Источники

Основные

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

Дополнительные

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

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

Литература

Основанная литература

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М.: РГГУ, 2001. – 396 с.

Ассман Ян. Культурная память: письмо, память о прошлом и политическая идентичность в высоких культурах древности / Ян Ассман ; пер. с нем. М. М. Сокольской. – М.: Яз. славян. культуры, 2004. – 363 с.

Данилевский И. Н. и др. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. – М.: РГГУ, 2004. – 702 с.

Репина Л.П. Память, история и национальная идентичность : «мобилизация» понятий в историко-теоретических исследованиях [Электронный ресурс] / Л.П. Репина // Многоликость целого: из истории цивилизаций Старого и Нового Света : сб. ст. в честь Виктора Леонидовича Малькова / Ин-т всеобщ. истории, Российская акад. наук, Ун-т Д. Пожарского. – М. : Ун-т Дмитрия Пожарского, 2011. – С. 38—48. – Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007715>. – Загл. с экрана.

Дополнительная литература

Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Изд-во Этерна, 2017. – С. 190—197.

Старостин Е.В. Архивы России. Методологические аспекты архивоведческого знания. Учеб.-метод. пособие. – М.: РОИА, 2001. – 48 с.

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

Семинар 2.
Архивный фонд Российской Федерации
как многоуровневая информационная система.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

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

Источники

Основные

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

Дополнительные

8. Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки

и

культуры:

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

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

Литература

Основная литература

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

Попов А.В. Проблемы сохранения архивных документов Русской православной церкви // Новый исторический вестник. – М.: РГГУ. – 2006. – № 14. – С. 83—89.

Савин В.А. «Хранить нельзя уничтожить». Формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР – СССР. 1918-1950-е годы. – М.: РГГУ, 2000. – 225 с.

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

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

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

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

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

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

Семинар 3

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

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения — дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГАДА.
2. Состав и содержание фондов РГИА.
3. Состав и содержание фондов ГА РФ.
4. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
5. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
6. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
7. НСА РГАДА.
8. НСА РГИА.
9. НСА ГА РФ.
10. Источник и литература.

Источники

Основные

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

Дополнительные

- 4 Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2004; — . — Режим доступа:

- [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
- 5 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: — Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>.
 - 6 Положение о Федеральной архивной службе России // Отечественные архивы. — 1999. — № 1. — С. 3—8.
 - 7 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2007. — 187 с.
 - 8 Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат / сост. О.Ю. Нежданова ; ред. В.П. Козлов — М.: Росархив, 1994. — 115 с.

Литература

Основная литература

- 9 Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. — Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.
- 10 Козлов В.П. Зарубежная архивная россика: проблемы и направления работы. // Новая и новейшая история. — 1994. — № 3. — С. 13—23.

- 11 Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).

Дополнительная литература

- 12 Попов А.В. Русское зарубежье и архивы. Документы российской эмиграции в архивах Москвы: проблемы выявления, комплектования, описания и использования // Материалы к истории русской политической эмиграции. Вып. IV. – М.: ИАИ РГГУ, 1998 – 392 с.
- 13 Старостин Е.В. Архивы Русской Православной Церкви (X — XX вв.) : учеб. пособие / Е. В. Старостин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т», Ист.-арх. ин-т]. – М. : РГГУ, 2011. – 253 с.
- 14 Ульяницкий К.Б. Документальное наследие Православной Церкви в коллекциях микрофотокопий зарубежной россики (ГА РФ) // Архивы Русской Православной Церкви: пути из прошлого в настоящее. – М.: РГГУ, 2005. – С. 151—154. — (В надзаг.: Труды Историко-Архивного Института. Т. 36).
- 15 Хорхордина Т.И. Новое о РЗИА: события и люди // Вестник архивиста. – 2006. – № 4/5 (94/95). – С. 212—236.
- 16 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Семинар 4.

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

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГВИА.

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

Источники

Основные

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

Дополнительные

- 4 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры:
<http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>
- 5 Центральный государственный архив Советской армии. Путеводитель. В двух томах / ред. Л.В. Двойных, Т.Ф. Каряева, М.В. Стеганцев. – М.: East View Publications, 1993. – Т. 1. – 421 с.; Т. 2. – 531 с.
- 6 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

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

- 7 Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат / сост. О.Ю. Нежданова, ред. В.П. Козлов – М.: Росархив, 1994. – 115 с.

Литература

Основанная литература

- 8 Мишанов В.Г. 275 лет Российскому государственному архиву Военно-морского флота // Вестник архивиста. – № 6. – 1998. – С. 34—49.
- 9 Попов А.В. Военные музеи и архивы русского зарубежья // Вестник архивиста. – 2003. – № 2 – С. 209—223.
- 10 Рыженков М.Р. Документальные реликвии российской истории в фонда РГВИА // Отечественные архивы. – 1995. – № 5. – С. 7—10.
- 11 Томилина Н.Г. От ведомственного архива к государственному. Деятельность ЦХСД по обеспечению информационных потребностей государства и общества // Вестник архивиста. – № 1. – 1999. – С. 21—26.
- 12 Успенский И.В. Документы Белой армии в фонда РГВА // Отечественные архивы. – 1998. – № 2. – С. 26—31.

Дополнительная литература

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

- 14 Попов А.В. Документальное наследие русского зарубежья в архивах России // Вестник архивиста. – 2004. – № 6(84). – С. 249—290.
- 15 Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. – Москва: РГГУ, 2012. – 413 с.

Семинар 5

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

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

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

Источники

Основные источники

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

Дополнительные источники

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

коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная литература

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

Дополнительная литература

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

Семинар 6.

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

Цель занятия - закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

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

Источники

Основные

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

Дополнительные

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

Литература

Основная литература

- 8 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- 9 Максаков В.В. Организация архивов КПСС. – М.: МГИАИ. – 1968. – 108 с.
- 10 Наумов О.В. Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ // Отечественные архивы. – 1996. – № 2. – С. 3—9.
- 11 Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

- 12 Фонд документов В.И. Ленина. – М.: Институт Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС, 1980. – 307 с.

Дополнительная литература

- 13 Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.
- 14 Крылов В.В. Его страстью был архивизм [о Б. И. Николаевском] // Отечественные архивы. 1995. – № 3. – С. 25—36.
- 15 Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).
- 16 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Семинар 7.

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

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
2. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х — начало 1930-х гг.).
3. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).

4. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х — нач. 1940-х гг.).
5. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918—1919 гг.
6. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х — начало 1960-х гг.).
7. Источник и литература.

Источники

Основные источники

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

Дополнительные источники

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

Литература

Основная литература

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

- 7 Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.
- 8 Фонд документов В.И. Ленина. – М.: Институт Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС, 1980. – 307 с.
- 9 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная литература

- 10 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.
- 11 Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.
- 12 Фонд документов В.И. Ленина. – М.: Институт Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС, 1980. – 307 с.

Семинар 8.

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

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

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

4. Статус ведомственных архивов в структуре учреждений.
5. Источник и литература.

Источники

Основные

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

Дополнительные источники

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

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

Литература

Основная литература

- 16 Бурова Е.М. и др. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник в 2 ч. Ч. 1. / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина ; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.
- 17 Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.
- 18 Фонд документов В.И. Ленина. – М.: Институт Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС, 1980. – 307 с.
- 19 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная литература

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

Семинар 9.

Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

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

Источники

Основные источники

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

Дополнительные источники

- 22 Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство,

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

Литература

Основная литература

- 25 Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации : (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. — 2008. — № 8. — С. 125—138. — (Сер. «История (Документоведение, архивоведение)»). — Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. — Загл. с экрана. — Библиогр. в примеч.
- 26 Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и РФ: общее и особенное [Электронный ресурс] // Социальная память в институциональном измерении : постсоветский архив. — М.: [б. и.], 2010. — С. 28—36. — Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007423>. — Загл. с экрана.
- 27 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. — 1998. — № 6. — С. 9—17.
- 28 Бурова Е. М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник в 2 ч. Ч. 1. / Е.М. Бурова,

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

29 Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

30 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. – М: РГГУ, 2012. – 416 с.

Дополнительная литература

31 Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9—17.

32 Попов А.В. Архивная россика в отечественных и зарубежных архивах: учеб. пособие / отв. ред. Т. И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

Семинар 10. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Цель занятия — закрепление знаний, полученных на лекции.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

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

Источники

Основные источники

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

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

Дополнительные источники

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

Литература

Основная литература

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

Дополнительная литература

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

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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

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

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

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

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

Обучающийся должен продемонстрировать в контрольной работе владение терминологическим аппаратом междисциплинарности, знание методов социальных, гуманитарных, естественнонаучных дисциплин, применяемых в историографической и источниковедческой практике. При этом активно используются полученные в ходе освоения дисциплины знания

междисциплинарных подходов, используемых в историографии изучаемой темы и родственной ей проблематике.

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

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

Актуальность.

Научная новизна.

Цели работы.

Задачи работы.

Объект работы.

Предмет работы.

Обзор литературы.

Обзор источников.

Методология исследования.

Практическая значимость.

Хронологические рамки работы

Обоснование структуры работы.

При определении объекта и предмета исследования следует помнить, что объектом исследования является та часть реальности (процесс, явление, знание, порождающие проблемную ситуацию), которая изучается и/или преобразуется исследователем. Предмет исследования находится в рамках объекта, это те его стороны и свойства, которые непосредственно

рассматриваются в данном исследовании. Предмет дипломного исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему.

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

Структурные элементы историографической характеристики конкретного исследования:

1. Сведения об авторе – фамилия, имя, отчество; – годы жизни, научная степень и звание, место работы и должность;
2. Жанр литературы – беллетристика, научно-популярное издание, публицистика, научно-публицистическая работа, научно-исследовательская работа, учебная литература, справочно-энциклопедическое издание.
3. Вид исследования – монография, статья, тезисы.
4. Предмет исследования.
5. Хронологические рамки исследования.
6. Территориальные рамки исследования.
7. Определение источниковой базы исследования: выявление основных групп источников, использованных автором, а также определение их соотношения.
8. Определение историографической базы исследования: выявление круга литературы (научной, публицистической и т. д.), на которой построено

исследование (библиография в конце работы, ссылки, обращение к литературе непосредственно в тексте исследования).

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

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

11. Определение главных аспектов проблемы, выделенных автором.

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

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

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

Заключение – последовательное логически стройное изложение итогов дипломной работы и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность

теоретического материала, но не должно повторять введение. Объем заключения 1-2 страницы.

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

Оформление ВКР должно соответствовать следующим требованиям:

- текст работы выполняется с использованием компьютера в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- библиографические ссылки по тексту диссертации выполняются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования».

- список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

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

Параметры страниц текста:

- формат А4 (210х297);

- ориентация книжная (для объемных таблиц и рисунков допускает альбомная ориентация страниц);

- поля страницы: верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; левое - 30 мм; правое - 10 мм;

- колонтитул верхний - 1,5 см; - нумерация страниц - сквозная, по центру страницы внизу арабскими цифрами. Шрифт - основной текст – Times New Roman, 14 пт, обычный; - размер шрифта сносок - 10 пт, таблиц - 10-12 пт.

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

9.3. Рекомендации по изучению дисциплины

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>
Тема № 1. Введение: Архивы как социокультурный феномен			
<i>Подготовка к лекции № 1</i>	Цели и задачи курса. Источники и литература курса. Основные термины и определения.	2	Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.
<i>Подготовка к семинару № 2</i>	Источники и литература курса. Основные термины и определения.	2	Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.).

<i>Тема № 2. Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система</i>			
<i>Подготовка к лекции № 2</i>	Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система	2	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару № 2</i>	Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система	2	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема № 3. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)</i>			
<i>Подготовка к лекции № 3</i>	Российский государственный архив древних актов (РГАДА). История архива, его профиль. Российский государственный	2	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и</i>

	исторический архив (РГИА). Основные задачи, функции, права, управление архивом. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). История архива, его профиль.		<i>др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару № 3</i>	Российский государственный архив древних актов (РГАДА). История архива, его профиль. Российский государственный исторический архив (РГИА). Основные задачи, функции, права, управление архивом. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). История архива, его профиль.	2	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
Тема № 4. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)			
<i>Подготовка к лекции № 4</i>	Российский государственный военно-исторический архив	2	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для</i>

	<p>(РГВИА) - федеральное государственное архивное учреждение, научно- методический и информационный центр. РГВИА - правопреемник ЦГВИА СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль. Российский государственный архив военно- морского флота (РГАВМФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно- методический и информационный центр. РГАВМФ - правопреемник ЦГАВМФ СССР: основные задачи, функции, права, управление</p>		<p><i>подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>
--	---	--	---

	<p>архивом. История архива, его профиль. Российский государственный военный архив (РГВА) - федеральное государственное учреждение, научно- методический и информационный центр. РГВА - правопреемник ЦГАСА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>		
<p><i>Подготовк а к семинару № 4</i></p>	<p>Российский государственный военно- исторический архив (РГВИА). Основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль. Российский государственный архив военно-</p>	2	<p><i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>

	морского флота (РГАВМФ). История архива, его профиль. РГВА - правопреемник ЦГАСА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.		
<p><i>Тема 5. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)</i></p>			
<p><i>Подготовка к лекции № 5</i></p>	<p>Российский государственный архив экономики (РГАЭ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЭ - правопреемник ЦГАНХ СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История</p>	2	<p><i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>

	<p>архива, его профиль. Российский государственный архив научно- технической документации (РГАНТД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно- методический и информационный центр. РГАНДТ - правопреемник РНИЦКД и РГНТА: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>		
<p><i>Подготовка а к семинару № 5</i></p>	<p>Российский государственный архив экономики (РГАЭ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно- методический и информационный</p>	2	<p><i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>

	<p>центр. РГАЭ - правопреемник ЦГАНХ СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль. Российский государственный архив научно- технической документации (РГАНТД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно- методический и информационный центр. РГАНДТ - правопреемник РНИЦКД и РГНТА: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>		
<p><i>Тема 6. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)</i></p>			

<p><i>Подготовк а к лекции № 6</i></p>	<p>Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ). История архива, его профиль. Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов центрального управления в области культуры, творческих и общественных организаций, театров, киностудий, издательств, редакций литературных журналов и газет специализированн х учебных заведений, личных фондов писателей, поэтов, драматургов, критиков, журналистов, режиссеров театра и кино, артистов, художников, редакторов и издателей,</p>	<p>2</p>	<p><i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>
--	--	----------	---

	<p>историков литературы, этнографов, коллекционеров.</p> <p>Фонды русского зарубежья в составе архива.</p> <p>Российский государственный архив кинофотодокументов в (РГАКФД).</p> <p>Основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив фонодокументов центр.</p> <p>РГАФД - правопреемник ЦГАЗ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>		
Подготовка	Российский государственный архив литературы и	2	Список литературы по теме лекции с указанием страниц

<p><i>семинару</i> <i>№ 6</i></p>	<p>искусства (РГАЛИ). История архива, его профиль. Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов центрального управления в области культуры, творческих и общественных организаций, театров, киностудий, издательств, редакций литературных журналов и газет специализированн х учебных заведений, личных фондов писателей, поэтов, драматургов, критиков, журналистов, режиссеров театра и кино, артистов, художников, редакторов и издателей, историков литературы, этнографов,</p>		<p><i>(разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>
---------------------------------------	--	--	--

	<p>коллекционеров.</p> <p>Фонды русского зарубежья в составе архива.</p> <p>Российский государственный архив кинофотофотографического в (РГАКФД).</p> <p>Основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив фонодокументов центр.</p> <p>РГАФД - правопреемник ЦГАЗ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>		
<p><i>Тема 7. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)</i></p>			
<p><i>Подготовка к лекции</i></p>	<p>РГАСПИ: история, основные задачи,</p>	<p>2</p>	<p><i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц</i></p>

№ 7	<p>функции, права, управление архивом. Профиль архива. Фонды В.И. Ленина, К. Маркса, Ф. Энгельса. Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов КПСС, зарубежных коммунистических и социал-демократических партий. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.</p> <p>РГАНИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.</p>		<p><i>(разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>
-----	---	--	--

<p><i>Подготовк а к лекции № 7</i></p>	<p>РГАСПИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Фонды В.И. Ленина, К. Маркса, Ф. Энгельса. Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов КПСС, зарубежных коммунистических и социал-демократических партий. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.</p> <p>РГАНИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная</p>	<p>2</p>	<p><i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>
--	--	----------	---

	деятельность архива.		
<i>Тема 8. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение</i>			
<i>Подготовк а к лекции № 8</i>	Законодательная и нормативно- правовая база функционирования муниципальных архивов. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации». Принципы организации хранений документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.	2	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовк а к</i>	Муниципальные архивы на	2	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц</i>

<p><i>семинару</i> <i>№ 8</i></p>	<p>современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.</p>		<p><i>(разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>
<p><i>Тема 9. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации</i></p>			
<p><i>Подготовк а к лекции</i> <i>№ 9</i></p>	<p>Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР.</p>	<p><i>4</i></p>	<p><i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>

<p><i>Подготовк а к семинару № 9</i></p>	<p>Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования АФ РФ.</p>	<p><i>4</i></p>	<p><i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i></p>
<p><i>Тема 10. Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память</i></p>			
<p><i>Подготовк а к лекции № 10</i></p>	<p>Культурная память обязательно связана с социальными группами, для которых она служит условием самоидентификации , укрепляя в них ощущение единства и собственного своеобразия. Она имеет «реконструктивный характер», т. е. имплицированные в ней ценностные идеи, степени</p>	<p><i>4</i></p>	

	релевантности, равно как и все транслируемое ею «знание о прошлом», непосредственно связаны с актуальной для настоящего момента ситуацией в жизни группы.		
<i>Подготовка к семинару № 10</i>	Архивы, музеи и библиотеки являются основными хранителями исторической памяти, оставаясь таковыми на протяжении всей датируемой истории человечества. Эти три информационные подсистемы единой системы сохранения памяти.	<i>4</i>	
<i>Итого по дисциплине</i>		<i>48</i>	<i>экзамен</i>

9.4. Руководство выпускной квалификационной работой

Руководство выпускной квалификационной работой осуществляется научным руководителем. Заведующий кафедрой назначает руководителей из числа профессоров, доцентов. На первом этапе научный руководитель уточняет тему (до ее утверждения), корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы, оказывает студенту помощь в разработке графика выполнения работы. На последующих этапах научный руководитель дает рекомендации о привлечении необходимых нормативных, литературных и практических материалов, указания по внесению исправлений и изменений в предварительный вариант работы (как по содержанию, так и по оформлению). Дипломнику следует периодически (в сроки по обоюдной договоренности) информировать научного руководителя о ходе подготовки выпускной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения теоретическим и практическим вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от графика выполнения работы и в ее содержании. Научный руководитель, наряду с автором, несет ответственность за теоретически и методически правильную разработку и освещение темы, а также за качество содержания и оформления выпускной работы. Если магистрант нуждается в дополнительных консультациях по специальным вопросам темы, кроме научного руководителя ему может быть назначен научный консультант.

9.5. Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра.
Этапы и виды подготовки по семестрам.

I СЕМЕСТР

Этапы НИР:

- планирование научно-исследовательской работы дипломника, включая определение темы магистерской диссертации (магистерского проекта).

Виды НИР:

— ознакомление с тематикой научно-исследовательской работы в бакалавриате, соответствующей основным направлениям НИР (плану НИР)

кафедры ИОАД ИАИ РГГУ и учебно-научных центров, реализующих ООП магистратуры;

- ознакомление со справочными изданиями, научной литературой, базами данных и другими источниками информации по избранному направлению НИР;

- предварительная работа по определению научной проблемы или проектных ситуаций;

- постановка цели и задач, перспектив исследования (определение целей проекта, программы решения задач, критериев достижения цели проекта);

- предварительная работа по определению структуры и методологии исследования (выбор стратегий и методов исследования проектных ситуаций);

- формулирование темы ВКРБ;

- поиск, отбор и систематизация опубликованных и неопубликованных источников по теме ВКРБ, актуальной отечественной и зарубежной научной литературы;

- составление предварительного плана исследования (проекта);

- работа по составлению и ведению собственной электронной базы данных.

Отчетные материалы:

- предварительный план исследования (программа проекта), включая целеполагающий блок (цели, задачи, объект, предмет, структура и т. п.);

- текущий библиографический перечень (источники и литература) и электронная база данных.

II СЕМЕСТР

Этапы НИР:

- проведение научно-исследовательской работы;

- корректировка плана проведения научно-исследовательской работы.

Виды НИР:

- изучение, анализ и качественная оценка источников на основе определённой методологии, с использованием научных методов исследования, работа в архивах и библиотеках;

- обработка, анализ, систематизация и фиксация (авторский текст) отобранных материалов, в том числе оригинальных научных результатов;

- разработка обобщённых вариантов решения проблемы, поставленной в магистерском проекте, анализ этих вариантов и прогнозирование результатов использования каждого варианта в ходе решения проблемы;

- планирование реализации проекта, в том числе подготовки его теоретической части;

- отбор материалов проекта и проектная деятельность (подготовка и проведение мероприятий, участие в разработке сайта, документации и т. п.).

Отчетные материалы:

- аналитический обзор источников по теме исследования;

- реферат, эссе (в соответствии с Индивидуальным планом магистранта); материалы проекта (в случае проведения мероприятия в рамках проекта (в случае проведения мероприятия в рамках проекта – подтверждающая документация);

- текст отчета о текущем состоянии выполнения исследования (реализации проекта) на заседании выпускающей кафедры.

III СЕМЕСТР

Этапы НИР:

- проведение научно-исследовательской работы;

- апробация промежуточных результатов НИР;

- корректировка текста ВКРБ.

Виды НИР:

- структурирование научной информации, уточнение и детализация структуры ВКР, уточнение предмета, целей, задач и методов исследования;

- продолжение изучения и анализа литературы и источников;

- структурирование материалов проекта, работа над презентационной частью, описание последовательности реализации проектной деятельности;
- апробация и представление предварительных научных результатов исследования (промежуточных результатов проекта) на научных конференциях, круглых столах, заседаниях выпускающей кафедры;
- представление по главам текста работы (презентационной части проекта) научному руководителю, консультанту, участникам научно-исследовательского семинара, для обсуждения, корректировка текста с учетом сделанных замечаний;
- организация и проведение дополнительных мероприятий и разработок по проекту.

Отчетные материалы:

- текст ВКР (не менее 75 %);
- доклад (тезисы доклада), презентация, рецензия, подготовленные к конференциям или круглым столам и т. п.;
- публикация, в том числе электронная (в соответствии с Индивидуальным планом магистранта).;
- текст отчета на заседании выпускающей кафедры;

IV СЕМЕСТР

Этапы НИР:

- корректировка текста ВКРБ;
- составление отчета о проведенном исследовании (выполненном проекте);
- подготовка презентации ВКРБ;
- публичная защита выполненной работы.

Виды НИР:

- общий анализ проделанной работы с научным руководителем, консультантом, участниками научно-исследовательского семинара, оценка степени соответствия полученных результатов цели и задачам ВКРМ, ее научной новизны и практической значимости;

- оценка инновационного потенциала и эффективности разработанного проекта (совместно с научным руководителем, консультантом, участниками научно-исследовательского семинара);
- оформление ВКРБ (включая приложения) в соответствии с установленными требованиями;
- подготовка текста автореферата и доклада для предварительной защиты на заседании выпускающей кафедры и публичной защиты ВКРБ на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК);
- подготовка презентации и материалов проекта для предзащиты на заседании выпускающей кафедры и публичной защиты ВКРМ на заседании ГАК.

Отчетные материалы:

- разработка рекомендаций, экспертного заключения, в том числе коллективного;
- доработанный полный текст ВКРБ;
- текст автореферата магистерской диссертации (пояснительной записки к дипломному проекту);
- рецензия на текст дипломной работы.

9.6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР происходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Порядок создания и работы ГЭК определяется вузовским Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.

При защите ВКР студенту должна быть предоставлена возможность выступить с докладом по теме исследования и ответить на вопросы членов ГЭК. Использование в ходе выступления электронной презентации является желательным. После выступлений научного руководителя, рецензента, членов ГЭК и иных лиц, присутствующих на защите, выпускник должен ответить на

высказанные в ходе дискуссии замечания. Выпускная квалификационная работа оценивается по пятибалльной шкале, проставляется в зачетную книжку, в протоколы заседания ГЭК, которые подписываются всеми членами комиссии и председателем ГЭК. Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются публично в тот же день.

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» базовой цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции».

Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института, кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки бакалавров по профилю «Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции» и осваивается на 3 курсе в шестом семестре.

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

Задачи дисциплины – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой

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

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОК (код и содержание):

- ОК-11 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК (код и содержание):

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основные проблемы в области документоведения и архивоведения (ОК-11);
2. законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ОПК-6);
3. принципы организации различных типов и видов архивов (ОПК-1);
4. основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ОПК-6);
5. место отечественных архивов в системе мирового историко-культурного наследия (ОК-11).

Уметь:

1. самостоятельно работать с различными источниками информации (ОПК-6);
2. уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОПК-6).
3. использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
4. применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ОПК-6).
5. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ОПК-1);

6. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ОПК-6).
7. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Владеть:

1. способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОПК-11).
2. принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ОПК-6);
3. основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ОПК-6);
4. навыками составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-6);
5. принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ОПК-1).

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачётные единицы, 180 часов. Их них 42 контактных часа, 118 часов самостоятельной работы и 20 часов контроля. В том числе, 22 часа лекций, 20 часов практических занятий (семинаров).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	21.06.2018	9
2	Приложение №2	22.06.2020	8

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

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 114 часов, из них 42 контактных часа, 54 часов самостоятельной работы, 18 часов контроль. Из 42 часов контактной работы 22 часа лекций, 20 часов семинарских занятий.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль		
1	Государственные и муниципальные архивы	7	12	10			9	27	опрос
2	Ведомственные архивы	7	10	10			9	27	опрос
9	Экзамен	7	-	-			18		итоговая контрольная работа
10	Всего	7	22	20			18	54	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п	Наименование
----	--------------

/п	
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

