

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра истории и организации архивного дела

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Электронные архивы и документы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

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
№ 3 от 4 апреля 2022

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии	11
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	12
5.1 Система оценивания	12
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	13
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	21
6.1 Список источников и литературы	21
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	23
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	24
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	24
9. Методические материалы.....	25
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	25
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	30
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	35

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать бакалаврам углубленное и цельное, комплексное представление о том, что представляют собой государственные, муниципальные, ведомственные архивы, какова специфика деятельности, как осуществляется взаимодействие между архивами разных уровней, как решаются задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ в государственных, муниципальных, ведомственных архивах.

Задачи дисциплины:

- сформировать у будущих бакалавров целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;
- изучить основные опубликованные справочники по государственным архива Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива;
- 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.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК 3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов;	<p><i>Знать:</i> историко-культурные и историко-краеведческие функции в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи). особенности деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять историко-культурные и историко-краеведческие функции в деятельности организаций и</p>

		<p>учреждений (архивы, музеи). использовать теоретические знания и методы исследования на практике, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>Владеть:</i> способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям,</p> <p><i>:</i> способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике учреждений и организаций, способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История России до н. XX в.» «История России Новейшего времени», «Информационные технологии в архивном деле», «История информатизации государственных и муниципальных архивов», учебной ознакомительной (делопроизводственной) практики.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Археология», «Электронные архивы. Теория и методика создания и ведения электронных архивов», «Историография отечественной истории», «Научно-технические и экономические архивы».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
---------	---------------------	------------------

5	Лекции	16
5	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение: Архивы, как социокультурный феномен	<p>История архивов, её периодизация. Сакральная природа архивов. Дуалистическая сущность архивов. Понятие архивной информационной среды. Архивы России, как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта. Место и роль курса среди других архивоведческих дисциплин.</p> <p>Цель и смысл существования архивов – удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации. Основные общественные функции архивов: хранение необходимой обществу ретроспективной информации и обеспечение потребностей в этой информации.</p>
2	Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система	<p>Принципы организации и функционирования документальных комплексов Архивного Фонда Российской Федерации. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.</p> <p>Федеральное архивное агентство: его структура, функции, задачи, компетенция. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Место и роль</p>

		федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства.
3	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).	<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 - начала XX вв. РГИА - правопреемник Центрального государственного исторического архива СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом.</p> <p>Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. ГАРФ - правопреемник ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
4	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)	<p>Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВИА - правопреемник ЦГВИА СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАВМФ - правопреемник ЦГАВМФ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный военный архив (РГВА) -</p>

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

		<p>кинофото документов (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	<p>Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)</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 деятельность архива.</p>
8	<p>Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение</p>	<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.</p>

		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.
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	<p>Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР.</p> <p>Основные виды архивов организаций РФ (в зависимости от компетенции (функций) организации), задачи их деятельности, обязанности и функции, права и ответственность. Содержание понятий «центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ», «центральный отраслевой архив», «объединенный архив», «архив организации».</p> <p>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	Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память	<p>Культурная память обязательно связана с социальными группами, для которых она служит условием самоидентификации, укрепляя в них ощущение единства и собственного своеобразия. Она имеет «реконструктивный характер», т. е. имплицитированные 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</p>

	хранителями исторической памяти, оставаясь таковыми на протяжении всей датируемой истории человечества. Эти три информационные подсистемы единой системы сохранения памяти.
--	---

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение: Архивы, как социокультурный феномен	Самостоятельная работа	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
2.	Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система	Лекция 2. Самостоятельная работа	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
3.	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).	Семинар 1. Самостоятельная работа	<i>Дискуссия Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
4.	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).	Семинар 2. Самостоятельная работа	<i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
5	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).	Семинар 3. Самостоятельная работа	<i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

6.	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).	Самостоятельная работа	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
7	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ).	Самостоятельная работа	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
8	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.	Самостоятельная работа	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	Лекция 2.	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i>
10	Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память.	Лекция 3. Самостоятельная работа	<i>Проблемная лекция с использованием интерактивных технологий. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

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.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Оценка качества освоения обучающимися основана на балльной системе. Оценка знаний - совокупность показателей работы студента в течение процесса обучения. Формами контроля освоения дисциплины являются: *текущий контроль* в виде выполнения студентами различных контрольных заданий и *итоговая аттестация* (экзамен), проводимые в письменной форме.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - собеседование	20 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация Экзамен		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) 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	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ 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. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. 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	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

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 промежуточной аттестации:

<i>№ n/n</i>	<i>Контрольные вопросы</i>	<i>Проверяемые компетенции</i>
1	Введение: Архивы, как социокультурный феномен	ОПК-3
2	Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система	ОПК-3
3	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).	ОПК-3
4	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).	ОПК-3
5	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).	ОПК-3
6	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах	ОПК-3

	(РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).	
7	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ).	ОПК-3
8	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.	ОПК-3
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	ОПК-3
10	Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память.	ОПК-3
11	Промежуточная аттестация	

Примерная тематика рефератов, эссе, контрольных работ

Примерная тематика рефератов

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. Архивы, музеи и библиотеки в системе культурной памяти общества.
8. 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.).
9. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
10. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х - начало 1930-х гг.).
11. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
12. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
13. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
14. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
15. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
16. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
17. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
18. История организации РГИА, профиль архива, основные задачи, функции.

19. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-- х - середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
20. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
21. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
22. Ликвидация ГАУ СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах».
23. Личные фонды в архивах.
24. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
25. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
26. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
27. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
28. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х- нач. 1940-х гг.).
29. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
30. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
31. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
32. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
33. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
34. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
35. Периодизация истории 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. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
39. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
40. Проблемы зарубежной архивной россики.
41. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов
42. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета.
43. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х -начало 1960-х гг.).
44. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
45. Состав и содержание фондов РГАКФД.
46. Состав и содержание фондов РГАНИ.
47. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
48. Состав и содержание фондов РГАФД.
49. Состав и содержание фондов РГВА
50. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
51. Состав и содержание фондов РГИА.

52. Состав и содержание фондов РГИА.
53. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.

Контрольные вопросы по текущему контролю знаний (варианты вопросов)

1. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
2. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
3. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. “О реорганизации и централизации архивного дела” и его значение.
4. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.
5. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение.
6. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
7. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
8. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
9. История организации РГИА, профиль архива, основные задачи, функции.
10. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
11. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
12. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
13. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
14. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
15. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х- нач. 1940-х гг.).
16. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
17. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
18. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
19. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
20. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для архивов.
21. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
22. 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.
23. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
24. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.

25. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х -начало 1960-х гг.).
26. Состав и содержание фондов ГА РФ.
27. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
28. Состав и содержание фондов РГА КФД.
29. Состав и содержание фондов РГА НТД.
30. Состав и содержание фондов РГА ФД.
31. Состав и содержание фондов РГАДА.
32. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
33. Состав и содержание фондов РГАНИ.
34. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
35. Состав и содержание фондов РГАЭ.
36. Состав и содержание фондов РГВА.
37. Состав и содержание фондов РГВИА
38. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
39. Состав и содержание фондов РГИА.

Вопросы для итогового контроля знаний студентов (экзаменационные)

1. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
2. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития
3. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
4. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
5. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов конца 1950-х нач. 1960-х гг.
6. Документальное наследие русского зарубежья в отечественных и зарубежных архивах.
7. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
8. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
9. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
10. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
11. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
12. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
13. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период
14. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
15. Отечественные архивы в период «оттепели».
16. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
17. 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.
18. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для государственных архивов.
19. Послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.

20. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
21. 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.
22. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
23. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе.
24. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации
25. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
26. Спецхран в архивах. Проблемы секретности и рассекречивания в 1990 – 2000 гг.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

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

Дополнительные

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

8. Правила организации хранения, комплектования, 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

1. Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.
2. Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).
3. 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.
4. 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.

Дополнительная

5. Дремина Г.А. Центральный государственный исторический архив СССР в г. Ленинграде : учеб. пособие / Г. А. Дремина, Т. В. Кузнецова ; под ред. Н. А. Ивницкого, В. В. Максакова; Моск. гос. ист.-арх. ин-т, Каф. истории и орг. арх. дела. – М. : [б. и.], 1959. – 61 с.
6. Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Издательство Этерна, 2017. – С. 190-197
7. Попов А.В. Документы по истории Церкви в архиве Свято-Троицкой семинарии в Джорданвилле // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение.

- Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2017. – № 2. – С. 127—132.
8. Попов А.В. Проблемы сохранения архивных документов Русской православной церкви // Новый исторический вестник. – М.: РГГУ. – 2006. – № 14. – С. 83-89
 9. 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.
 10. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917 - 1980-е гг. М.: РГГУ, 1994. – 358 с.
 11. Хорхордина Т.И. Революция 1917 г. и российские архивы: как это было // Вестник архивиста. – 2017. – № 2. – С. 38-56
 12. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR
9. Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2008. — Режим доступа: <http://www.arran.ru>
10. 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>
11. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации [Электронный ресурс]: (нормативно-правовой аспект) / Волкова Тамара Серафимовна // Вестник РГГУ. - 2008. - № 8. - С. 125-138. - (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru>
12. Государственный архив Российской Федерации: [электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Семинар 1. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)

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]. – 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»

Дополнительные

- 4 Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
- 5 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://nature.web.ru>
- 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.
- 8 Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат / Сост. О.Ю. Нежданова, ред. В.П. Козлов – М.: Росархив, 1994. – 115 с.

Литература

Основная

- 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 бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).

Дополнительная

- 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 (Труды Историко-Архивного Института Т. 36). – М.: РГГУ, 2005. – С. 151-154
- 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 издание. / Под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.

Семинар 2. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГА ВМФ, РГА).

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 РГА ВМФ.
4. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
5. Документы белой армии в составе РГА ВМФ
6. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА): История архива, его профиль.

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]. – 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».

Дополнительные

- 4 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. [Электронный ресурс]: <http://nature.web.ru>
- 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, 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.
- 7 Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат / Сост. О.Ю. Нежданова, ред. В.П. Козлов – М.: Росархив, 1994. – 115 с.

Литература*Основанная*

- 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

- 13 Булова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Булова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буловой; 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 3 Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.

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*

- 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] – 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»

Дополнительные

- 4 Архивы России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
- 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>

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

8 Волкова Н.Б. Работа с документами личного происхождения РГАЛИ // Отечественные архивы. – 1994. – № 4. – С. 88-90

9 Запрыгаева 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 Запрыгаева 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

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.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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

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

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

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

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

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

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

Актуальность.

Научная новизна.

Цели работы.

Задачи работы.

Объект работы.

Предмет работы.

Обзор литературы.

Обзор источников.

Методология исследования.

Практическая значимость.

Хронологические рамки работы

Обоснование структуры работы.

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

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

Структурные элементы историографической характеристики конкретного исследования:

1. Сведения об авторе – фамилия, имя, отчество; – годы жизни, научная степень и звание, место работы и должность;
2. Жанр литературы – беллетристика, научно-популярное издание, публицистика, научно-публицистическая работа, научно-исследовательская работа, учебная литература, справочно-энциклопедическое издание.
3. Вид исследования – монография, статья, тезисы.
4. Предмет исследования.
5. Хронологические рамки исследования.
6. Территориальные рамки исследования.
7. Определение источниковой базы исследования: выявление основных групп источников, использованных автором, а также определение их соотношения.
8. Определение историографической базы исследования: выявление круга литературы (научной, публицистической и т.д.), на которой построено исследование (библиография в конце работы, ссылки, обращение к литературе непосредственно в тексте исследования).
9. Определение теоретико-концептуальной основы исследования: традиционное историческое сознание, формационная, цивилизационная, или модернизационная концепции, системный подход.

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

11. Определение главных аспектов проблемы, выделенных автором.

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

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

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

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

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

Оформление ВКР должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

– список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

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

Параметры страниц текста:

- формат А4 (210x297);
 - 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.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» реализуется на факультете архивоведения и документоведения, кафедрой Истории и организации архивного дела.

Цель дисциплины: дать бакалаврам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных 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. У студентов-магистрантов должно сложиться целостное представление о российских архивах как особом социокультурном феномене общества, сложиться представление о культурной и исторической ценности документа. Её изучение полезно для написания магистерских диссертаций и проектов, так как в ходе научно-исследовательской работы студенты-магистранты получают представление об истории архивов, где хранится необходимая им документальная информация, а так же о составе их документов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке.

Задачи дисциплины:

- сформировать у магистрантов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

- изучить основные опубликованные справочники по государственным архивам Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива;

- 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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.