

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

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

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

Ответственный редактор:

доктор исторических наук, профессор Т.И. Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 14.03.2024

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	5
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	8
4. Образовательные технологии	13
5. Оценка планируемых результатов обучения	16
5.1. Система оценивания	16
5.2. Критерии выставления оценок	17
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	19
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	23
6.1. Список источников и литературы	23
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	25
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	26
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	26
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	27
9. Методические материалы	28
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	28
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	35
9.3. Иные материалы	39
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	43

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – 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 отечественных 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 вариативной частью общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Дисциплина реализуется на факультетах Архивного дела и Документоведения кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки бакалавров по профилю «Информационно-документационное обеспечение управления» и осваивается на 3 курсе во втором семестре.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), 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	<i>Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i> <i>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования</i> <i>Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</i>

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

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

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Научно-технические архивы», «Аудиовизуальные архивы», Преддипломная практика

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	24
6	Семинары	36
Всего:		60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение: Архивы как социокультурный феномен	<p>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 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 федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства.</p>
3	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государ-	<p>Российский государственный архив древних актов (РГАДА) - некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение, пополнение, научную разработку и использование документов Архивного</p>

	<p>ственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)</p>	<p>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	<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 архив-</p>	<p>Российский государственный архив экономики (РГАЭ) -</p>

	<p>ные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)</p>	<p>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	<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 учре-</p>

		<p>ждение, 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 учрежде-</p>

		<p>ний 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». 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: 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. 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 хранителями исторической памяти, оставаясь таковыми на протяжении всей датируемой истории человечества. Эти три информационные подсистемы единой системы сохранения памяти.</p>

4. Образовательные технологии

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 муниципальные архивы	Лекция 2. Самостоятельная ра-	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций

		<i>бота</i>	
3.	Государственные и муниципальные архивы	<i>Семинар 2. Самостоятельная работа</i>	<i>Дискуссия Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
4.	Государственные и муниципальные архивы	<i>Лекция 3. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция Занятия на тренажерах Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
5	Государственные и муниципальные архивы	<i>Лекция 4. Самостоятельная работа</i>	<i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
6.	Ведомственные архивы	<i>Лекция 5. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i>
7	Ведомственные архивы	<i>Семинар 3. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i>
8	Ведомственные архивы	<i>Семинар 4.</i>	<i>Развернутая беседа с обсуждением доклада</i>
9	Ведомственные архивы	<i>Семинар 5.</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i>
10	Ведомственные архивы	<i>Семинар 6.</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i>

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 ито-

вая 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».

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 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 россика 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
Реферат		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 (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно 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. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		ции. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

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 архивом 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 (1941г.).
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 архивов 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 и взаимоотношений муниципальных архивом 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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Международный этический кодекс архивистов: [принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов (Пекин, сентябрь 1996 г.)]. Ссылка на ресурс: <https://camd.mos.ru/upload/medialibrary/8de/mezhdunarodnyy-eticheskiy-kodeks-arkhivistov-1966-goda.pdf>
2. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 окт. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
4. О вывозе и ввозе культурных ценностей : Закон РФ от 15.04.1993 № 4804-1// Российская газета. 1993. 15 мая. <https://www.alt.ru/tamdoc/93z04804/>
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях

- (УТВЕРЖДЕНЫ приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24) Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/564515322>
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72) <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>
 7. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : [утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635] // Российская газета. 2013. 22 нояб. <https://archives.gov.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>
 8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

Литература

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 210 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015311-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023988>
2. Попов, А. В. Архивная россика в зарубежных и отечественных архивах : учебное пособие / А. В. Попов ; отв. ред. Т. И. Хорхордина. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 177 с. - ISBN 978-5-7281-2493-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086594>
3. 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. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32747055>
4. Попов, А. В. Истории Русской Православной Церкви и архивная эвристика / А. В. Попов // Макарьевские чтения : Материалы XVI международной научно-практической конференции, Горно-Алтайск, 23–24 сентября 2021 года / Редакционная коллегия: ответственный редактор: Бабин В.Г., технический редактор: Куликов Ф.И., члены редакционной коллегии: Алексеева А.А., Федосова Т.В.. – Горно-Алтайск: Горно-Алтайский государственный университет, 2021. – С. 230-244. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=48425109>
5. Попов, А. В. О периодизации истории архивов / А. В. Попов // Мир Евразии. – 2017. – № 4(39). – С. 44-49. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32322942>
6. Хорхордина Т.И. Революция 1917 г. и российские архивы: как это было // Вестник архивиста. – 2017. – № 2. – С. 38—56. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29273410>
7. Хорхордина, Т. И. Российские архивы и общество в революциях начала XX века / Т. И. Хорхордина // Труды по Россиеведению. – 2009. – № 1. – С. 270-305. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=12993140>
8. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. <https://urait.ru/book/arhivnaya-evristika-metody-vyyavleniya-arhivnyh-dokumentov-520582>
9. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426>

10. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959375>

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. 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.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кино-фотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

Состав программного обеспечения

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)

1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 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

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

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

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

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

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со

специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

При проведении семинарских занятий 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.

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 обсуждения 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 обсуждения 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.

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.

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.

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.

Семинар 5

Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных 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.

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.

Семинар 7.

Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945г.: 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.).

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.

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.

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.

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-популяр-

ный 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 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 (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 –TimesNewRoman, 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. Иные материалы

Рекомендации по изучению дисциплины

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоя- тельной ра- боты (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>
<i>Тема № 1. Вводная часть.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 1</i>	Цели и задачи курса. Источники и литература курса. Основные термины и определения.	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 1 № 2</i>	Источники и литература курса. Основные термины и определения.	6	<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.).</i>
<i>Тема № 2. Теоретические проблемы зарубежной архивной россики и её типология. Основные термины и определения.</i>			
<i>Подготовка к лекции №</i>	Теоретические проблемы зарубежной	4	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разде-</i>

2	архивной россики.		лов), 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>	Теоретические проблемы зарубежной архивной россики и ее типология. Основные термины и определения.	4	<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. Архивная россика в зарубежных архивах. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 3</i>	Архивная россика в зарубежных архивах. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.	4	<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 № 3</i>	Архивная россика в зарубежных архивах. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.	6	<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 № 4. Архивное наследие российской эмиграции, как составная часть зарубежной архивной россики. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.</i>			
<i>Подготовка</i>	Российское право-	4	<i>Список литературы по теме</i>

к лекции № 4	славие за рубежом: проблемы архивного наследия.		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.
Подготовка к семинару № 4	Российское православие за рубежом: проблемы архивного наследия.	6	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 5. Архивное наследие российской эмиграции, как составная часть зарубежной архивной россики. Характеристика основных хранилищ, история и состав фондов.</i>			
Подготовка к лекции № 5		4	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.
Подготовка к семинару № 5		6	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 6. Документальные собрания российской эмиграции в российских хранилищах. Исто-</i>			

<i>рия и состав фондов.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 6</i>		<i>4</i>	<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 № 6</i>		<i>6</i>	<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 7. Программа Федерального архивного агентства по выявлению и возвращению зарубежной архивной россики.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 7</i>		<i>2</i>	<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 8. Дискуссионные вопросы истории Русского зарубежья и проблемы зарубежной архивной россики.</i>			
<i>Подготовка к семинару № 8</i>		<i>2</i>	<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.),</i>

			<i>вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Итого по дисциплине</i>		<i>60</i>	<i>зачет</i>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – 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 отечественных 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 Оте-

чества, 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

1. самостоятельно работать с различными источниками информации;
2. уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.
3. использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
4. применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.
5. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
6. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
7. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Владеть:

1. способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.
2. принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
3. основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

4. навыками составления библиографических и архивных обзоров;
5. принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
6. навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
7. способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
8. знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.