

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГУГУ»)**

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

## **ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ АРХИВОВ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Архивы в России и за рубежом

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Всеобщая история архивов**

Рабочая программа дисциплины

Составители: к.полит.н., доцент А.К. Чапанов

Ответственный редактор: д.и.н., проф. Т.И. Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры истории и  
организации архивного дела

№ 7 от 12.03.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	5
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	5
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 для очной формы обучения.....	7
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	10
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.....	17
6.1. Список источников и литературы.....	17
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: .....	18
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	19
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
9. Методические материалы.....	21
9.1. Планы семинарских занятий.....	21
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	23
9.3. Методические рекомендации по подготовке курсовых работ.....	25
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	35

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины**

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

*Задачи:*

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

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

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций (код и наименование)</b>	<b>Результаты обучения</b>
<b>ПК-3</b> Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	<b>ПК-3.2</b> Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>Знать:</b> - методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом; <b>Уметь:</b> - применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию зарубежных архивов; <b>Владеть:</b> - методикой анализа современного состояния архивного дела за рубежом

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Всеобщая история архивов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.02.03. Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Источниковедение», «Историко-документальное наследие российских и зарубежных архивов», «Информационная эвристика».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения *практик*: «Архивная россика за рубежом», «Рукописные отделы музеев и библиотек за рубежом», «Архивы и архивное дело в странах постсоветского пространства», «Архивное дело и архивоведение за рубежом», «Преддипломная практика».

## **2. Структура дисциплины для очной формы обучения**

Общая трудоемкость 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
4	Лекции	22
4	Семинары	26
Всего:		48

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 акад. ч.

## **3. Содержание дисциплины**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема № 1. Архивы Древнего Мира.	<p>Лекция № 1. <i>Древние архивы Ближнего и Дальнего Востока.</i> Архивы Шумера. Архивы хеттских и ассирийских царей. Архивы древних государств Передней Азии. Библиотека Ашшурбанипала. Архивы Эблы. Дворцовые (царские) архивы Древнего Египта. Архивы городских общин и республик. Папирус и способы фиксации информации. Скрибы и их функции. Формирование архивов жрецов и храмов как центров науки (в Карнаке, Луксоре, Фивах). Архивы-библиотеки (в Эдфу). Древняя Индия. Особенности индийской письменности и способы хранения. Роль храмов в создании и хранении документов. Древний Китай. Система хранения особенностей использования документов в Древнем Китае. Конфуций и его деятельность в должности хранителя императорского архива династии Чжоу. Изобретение бумаги.</p> <p>Лекция № 2. <i>Архивы греко-римского мира.</i> Появление письменности. Архив Кносского дворца на Крите и его состав. Архивы в Пилосе и Микенах. Возникновение храмовых архивохранилищ. Органы власти и их архивы в Афинах. Создание центрального архива в храме Метроон; архивы в храме Зевса, Минервы, Аполлона, Деметры и др. Номофилаки и их функции. Частные архивы. Условия хранения и организации использования документальных</p>

		<p>материалов. Библиотеки-архивы в эллинистических монархиях. Александрийская, Антиохийская и Пергамская библиотеки. Судьбы архивных памятников Древней Греции.</p> <p>Жреческие и гражданские архивы в Древнем Риме. Образование при Сенате архива государственной казны «Эрария» (сокровищницы). Развитие источников права. Законы XII таблиц. Преторский эдикт. Архивы центральных учреждений и должностных лиц Рима. Организация общегосударственного архива. «Табулярий» и взаимоотношения его с архивами учреждений. Возникновение императорского архива и состав его документов. Материал для письма и виды архивных документов.</p>
2	Тема № 2. Средневековые архивы.	<p>Лекция № 3. <i>Архивы Западной Европы в раннесредневековый период.</i> Светские и духовные архивы, архивы феодалов. Королевские сокровищницы. «Странствующие архивы». Сеньориальные архивы</p> <p>Церковно-монастырские архивы. Приемы изготовления и оформления документов. Роль городов и церкви в организации хранения документов. Эволюция феодальных архивов. Архивы университетов.</p> <p>Лекция № 4. <i>Позднесредневековые архивы.</i> Городские архивы. Архивы Церкви и университетов. Госпитальные архивы. Ведомственные исторические архивы. Политические архивы. Классификация документов.</p>
3	Тема № 3. Архивы Нового времени	<p>Лекция № 5-7. <i>Зарождение архивного дела и формирование национальных архивных систем.</i> Особенности формирования архивного дела в странах Европы. Архивное дело во Франции после революции 1789 г. Национальный архив Франции. Деятельность Г. Камю и П. Дону. Основы секционно-серийной классификации. Принцип публичности. Деятельность «разборочных бюро». Создание архивов в департаментах. Архивы Франции во второй половине XIX - начале XX вв. Архивная реформа 1884 г.</p> <p>Архивное дело в Англии. Закон 14 августа 1838 г. об утверждении Государственного архива Англии и его консервативный характер. Первые</p>

		<p>путеводители по Государственному архиву. Публикаторская деятельность Комиссии исторических рукописей. Колониальные архивы Британской империи.</p> <p>Архивы в итальянских государствах. Ватиканский архив. Основные виды архивов до объединения Италии в 1870 г. Реформа архивного дела 1874-1875 гг. как следствие создания единого итальянского государства. Учреждение архива Итальянского королевства для хранения документов нового времени. Создание архивной секции при министерстве внутренних дел и организация управления сетью государственных и провинциальных архивов. Ватиканская школа палеографии и дипломатики. Открытие в 1881 г. доступа иностранных ученых к архивным документам и создание при архиве исследовательских институтов зарубежных стран. Основные публикации исторических источников по истории Италии. Международные связи итальянских архивистов.</p> <p>Архивное дело в Германии. Раздробленность архивной системы. Образование Тайного государственного архива в Пруссии, Государственного архива в Баварии, Государственного архива в Саксонии. Мюнхенская и Марбургская архивные школы.</p> <p>Архивы в Испании. Создание Национального исторического архива в Мадриде и Центрального архива в Алькала-де-Энарес. Главный архив Индии в Севилье – хранилище документов колониальной эпохи.</p> <p>Архивы скандинавских и балканских стран. Архивное образование в странах Западной Европы.</p>
4	Тема № 4. Развитие архивного дела в новейшее время и современные архивы	<p>Лекция № 8-11. <i>Архивное дело в XX-XXI вв. в странах Западной Европы и США.</i></p> <p>Архивы в государствах Западной Европы после Первой мировой войны. Развитие международного сотрудничества архивистов в 1918-1939 гг.</p> <p>Современная французская архивная модель. Основные понятия французского архивоведения. Архивная система США, Канады и Австралии. «Акт о Национальном архиве» 1934 г. Структура Национального архива США. Современное архивное устройство США. Архивы Великобритании.</p> <p>Архивы и архивное дело в Италии. Архивное дело в Испании. Основные тенденции в организации государственных архивов Германии</p>

		<p>в XVII – начале XXI в. Современное законодательство и сеть архивов Швейцарии. Архивы и архивное дело в скандинавских странах. Архивы стран Восточной Европы. Архивы стран ближнего зарубежья.</p> <p>Европейские архивы в послевоенный период: общие тенденции развития. Опыт создания электронных архивов в Америке и Европе. Опыт зарубежных стран по оцифровке архивных документов. Электронные архивы и хранение электронных документов за рубежом. Международные архивные организации. Архивное образование в мире.</p> <p>Лекция № 12. <i>Архивы стран Азии, Африки и Латинской Америки.</i> Архивы и архивное дело в Японии и Корее. Архивы Турции – «османские архивы». Государственные архивы Израиля. Архивы стран БРИКС (Бразилии, Индии, Китая, ЮАР). Архивы Ирана. Национальные архивы африканских стран. Организация архивной службы в странах Латинской Америки.</p>
--	--	--

#### **4. Образовательные технологии**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Образовательные технологии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Тема № 1. Архивы Древнего Мира.	<p>Лекция 1. <i>Древние архивы Ближнего Востока.</i></p> <p>Семинар 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Вводная лекция</p> <p>Развернутая беседа</p> <p>Лекция с использованием видеоматериалов</p>
2	Тема № 2. Средневековые архивы.	<p>Лекция 2. <i>Архивы греко-римского мира.</i></p> <p>Семинар 2.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Проблемная лекция</p> <p>Доклад. Дискуссия</p> <p>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</p>

		<p><i>Лекция 3. Архивы Западной Европы в раннесредневековый период</i></p> <p><i>Семинар 3</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>Проблемная лекция</p> <p>Доклад. Дискуссия</p> <p>Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ, написание реферата</p>
3	Тема № 3. Архивы Нового времени	<p><i>Лекция 4.</i></p> <p><i>Семинар 4. Позднесредневековые архивы.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Лекция 5-7. Зарождение архивного дела и формирование национальных архивных систем.</i></p> <p><i>Семинар 5-7.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>Проблемная лекция</p> <p>Доклад. Дискуссия</p> <p>Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ, написание реферата</p> <p>Проблемная лекция</p> <p>Развернутая беседа с обсуждением доклада, дискуссия</p> <p>Подготовка к итоговому тестированию</p>
4	Тема № 4. Развитие архивного дела в Новейшее время и современные архивы	<p><i>Лекция 8-11. Архивное дело в XX веке в странах Западной Европы и США.</i></p> <p><i>Семинар 8-11.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>Проблемная лекция</p> <p>Развернутая беседа с обсуждением доклада, дискуссия, тестирование</p> <p>Подготовка конспекта текста источника</p>

	<p><i>Лекция 12. Архивы стран Азии, Африки и Латинской Америки.</i></p> <p><i>Семинар 12.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>Проблемная лекция</p> <p>Развернутая беседа и опрос</p> <p>Подготовка к дифференцированному зачету</p>
--	--	---

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

1 семестр

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос / участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	20 баллов
- реферат/доклад	20 баллов	20 баллов
- тест (темы 1-4)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой – в устной форме) Курсовая работа		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; 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/ А,В	«отлично»/ «зачтено (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/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

#### Вопросы для промежуточного контроля знаний студентов (зачет с оценкой)

1. Сравнение концепций периодизации истории архивов А. Бреннеке, Р.-А. Ботье, Е.В. Старостина.
2. Древние архивы Ближнего Востока.
3. Архивы в Древнем Китае и Индии.
4. Архивы Древней Греции и Древнего Рима.
5. Королевская сокровищница хартий и королевские архивы как явление в средневековой Европе.
6. Монастырские (церковные) архивы и их роль в зарождении методологии архивного дела.
7. Появление книгопечатания и его влияние на архивное дело.
8. Сокровищница хартий и превращение ее в «Арсеналы власти».
9. Становление министерств и складывание «архивных автономий».
10. Влияние Великой Французской революции на архивы и архивное дело.
11. Декрет 7 мессидора II года Республики (25 июня 1794 г.).
12. Парадигмальный период в истории архивного дела Франции. Становление науки об архивах: образование, обработка фондов, отбор документов на хранение.
13. Современная архивная служба и система архивов Франции.
14. Современная архивная служба и система архивов США.
15. Влияние войн и революций на архивы.
16. История и организация архивного дела в Великобритании.

17. Архивы и архивное дело в Италии: история и современное состояние.
18. Архивное дело в Испании.
19. Основные тенденции в организации государственных архивов Германии в XVII – начале XXI в.
20. Современное законодательство и сеть архивов Швейцарии.
21. Архивы и архивное дело в скандинавских странах.
22. История архивов и архивного дела в странах Восточной Европы.
23. Документы по истории России в архивах зарубежных стран.
24. Международные архивные конгрессы.

### **Примерная тематика рефератов, эссе, контрольных работ**

1. Архивы Шумера, Вавилона и Ассирии.
2. Амарнский архив.
3. Богозкёйский архив.
4. Библиотека Ашшурбанипала.
5. Дворцовые архивы Древнего Египта.
6. Органы власти и их архивы в Афинах.
7. Создание центрального архива в храме Метроон.
8. Александрийская и Пергамская библиотеки.
9. Жреческие и гражданские архивы в Древнем Риме.
10. Образование при Сенате архива государственной казны «Эрария» (сокровищницы).
11. «Табулярий» и взаимоотношения его с архивами учреждений.
12. Возникновение Императорского архива и состав его документов.
13. Королевские сокровищницы. «Сокровищница хартий».
14. Средневековые церковно-монастырские архивы.
15. Архивное дело во Франции после революции 1789 г.
16. Национальный архив Франции: история и современность.
17. Архивное дело в Англии.
18. Архивы в Италии.
19. Ватиканский архив.
20. Архивное дело в Германии.
21. Архивы Испании.
22. Современная архивная система Швейцарии.
23. Архивы скандинавских стран.
24. Архивы балканских стран.
25. Современная французская архивная модель.
26. Архивная система США и Канады: сравнительный анализ.
27. Организация архивного дела в Австралии.
28. Международные архивные организации.
29. История архивного образования в зарубежных странах.
30. Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее: общее и особенное.
31. Архивы Турции – «османские архивы».
32. Государственные архивы Израиля.
33. Национальные архивы африканских стран (на примере 2-3).
34. Организация архивной службы в странах Латинской Америки (на примере 2-3).
35. Архивы стран Восточной Европы (по выбору).
36. Государственные архивы стран ближнего зарубежья (по выбору).
37. Европейские архивы в послевоенный период: общие тенденции развития.
38. Опыт создания электронных архивов в странах Америке и Европы
39. Влияние войн и революций на развитие архивов (на примере Великой Французской революции, Первой и Второй мировой войн).

40. Основные направления развития архивного дела за рубежом в современный период.

#### **Примерная тематика курсовых работ.**

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

#### **Примеры заданий для оценивания**

1. Как с латинского переводится название архива «Табуларий»? (**деревянная дощечка**)
2. В какой стране находится созданный в 1935 г. по инициативе Н.Я. Постумуса Международный институт социальной истории (МИСИ), в состав которого были переданы документы социал-демократических, профсоюзных и рабочих организаций? Входит в состав Королевской академии наук. Занимается сбором и изучением документов по истории общественных движений. (**Нидерланды**)
3. Какое название носило постоянное место хранения архивных документов французского короля с конца XII в.? (**Сокровищница хартий**)
4. Кто написал «Жизнь Карла Великого» на основе хроник дворцового архива Карла Великого? (**Эйнхард**)
5. Эта организация создана в 1948 г. для поддержки и развития архивов во всем мире. В настоящее время членами МСА являются 195 государств. Россия стала членом МСА в 1956 г. Как расшифровывается аббревиатура МСА (ИСА)? (**Международный совет архивов**)
6. Как до 2019 г. назывался Ватиканский апостольский архив? Этот архив является частным архивом Папы и ограничен для посещения (**Секретный архив Ватикана**).

#### **Тестовые задания:**

1. В каком году была основан Международный совет архивов (МСА):  
1918  
1945  
**1948**  
1955
2. В Национальном архиве Франции при архивисте П. Дону существовало всего секций:  
3  
4  
5  
**6**

3. Для разбора архивных документов старого режима по декрету 7 мессидора 1794 г. во Франции создавались:

**разборочное бюро**

разборочное депо  
разборочный архив  
библиотека-архив

4. После объединения Италии, в 1861 г. был создан:

Государственный архив Италии  
Дипломатический архив итальянских государств  
**Архив Итальянского королевства**  
Объединенный архив итальянских государств

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### *Источники*

1. Национальный архив Франции /Archives Nationales [Electronic resource] // URL: <http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/>

#### *Литература*

##### *Основная:*

2. Архивная терминология: Франко-русские архивные словари. М.: РГГУ, 2018. 319 с.
3. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. М., 2005, № 2. EDN: HRLSDD.
4. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела в странах Европы: учебник. Ч. 1 / Т. И. Хорхордина, В. Б. Прозорова, К. А. Мазин – М.: РГГУ, 2019. - 378.
5. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: Учебник. Ч. 2 / К.И. Козак, О.Н. Косенко, К.А. Мазин, А.В. Попов и др.; Отв. ред. Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2020. – 307 с.
6. Попов А.В. Архивная россика во Франции и российско-французское архивное сотрудничество // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2015. – № 2. – С. 128-142.
7. Попов А.В. О периодизации истории архивов // Мир Евразии. – 2017. – № 4 (39). – С. 44-49. EDN YMPJAR.
8. Попов А.В. Архивоведение. Зарубежная россика. Учебник. – Юрайт, 2023. URL: <https://urait.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-517666>
9. Прозорова В.Б. Архивы - национальное достояние Франции XVIII - XX веков. - СПб.: Алетейя, 2017. 382 с. URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_009450493/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_009450493/)
10. Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии / Е. В. Старостин. – М.: Рус.мир, 1997. – 327 с.

##### *Дополнительная:*

11. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: учеб.пособие / Н.В. Бржостовская; под ред. Ю.Ф. Кононова – М.: Изд-во МГИАИ, 1971. 311 с.
12. Васильев А.Д. Хранение документов и архивное дело в Османской империи // Восток. 2010, № 5. С. 35-48. URL: [http://www.reenactor.ru/ARH/PDF/Vasilyev\\_06.pdf](http://www.reenactor.ru/ARH/PDF/Vasilyev_06.pdf)
13. Карапетянц И.В. Архивы Швеции. М.: РГГУ, 2009.
14. Попов А.В. Архивная россика во Франции: проблема российско-французских архивных связей // Труды Историко-архивного института. Т. 41. – М.: РГГУ, 2015. – С. 207-219
15. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивы Республики Корея в прошлом и настоящем // Отечественные архивы. 2016, № 4. С.76-80. URL: <https://kigiran.elpub.ru/jour/article/view/104/105>

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

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR
9. Восточная Литература – <http://www.vostlit.info/>
10. Французский ежегодник – <http://annuaire-fr.igh.ru/>
11. Gallica – <https://gallica.bnf.fr/accueil/ru/content/accueil-ru>
12. Большая российская энциклопедия – <https://bigenc.ru/>
13. Национальный архив США - <https://www.archives.gov/>
14. Национальный архив Франции - <https://francearchives.fr/>
15. Национальный архив Великобритании - <https://www.nationalarchives.gov.uk/>
16. Федеральный архив Швейцарии - <https://www.bar.admin.ch/bar/en/home.html>
17. Международный совет архивов - <http://www.ica.org>

## 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

## Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование

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

## **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. Adobe Master Collection
4. Kaspersky Endpoint Security

Наличие доски, карт.

## **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 EmBrailleViewPlus;

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

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

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

*Тема 1(4 ч.) Архивы Древнего Мира.*

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Список источников и литературы:*

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

*Тема 2(4 ч.) Средневековые архивы.*

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Список источников и литературы:*

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

*Тема 3(8ч.) Тема № 3. Архивы Нового времени.*

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Список источников и литературы:*

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах : учеб.пособие / Н.В. Бржостовская; под ред. Ю.Ф. Кононова – М.: Изд-во МГИАИ, 1971. – 311 с.
2. Васильев А.Д. Хранение документов и архивное дело в Османской империи // Восток. 2010, № 5. С. 35-48.
3. Попов, А. В. Чехия: история и организация архивного дела / А. В. Попов // Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела в странах Европы. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2020. – С. 237-281.
4. Старостин Е. В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии / Е. В. Старостин. – М.: Рус.мир, 1997. – 327 с.

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. Восточная Литература – <http://www.vostlit.info/>

2. Французский ежегодник – <http://annuaire-fr.igh.ru/>
3. Gallica – <https://gallica.bnf.fr/accueil/ru/content/accueil-ru>

*Тема 4(10ч.) Развитие архивного дела в Новейшее время и современные архивы.  
Вопросы для обсуждения:*

1. Последствия Второй мировой войны для архивов зарубежных стран.
2. Современное устройство французской и британской архивной систем.
3. Современное устройство архивной системы в США и Канаде.
4. Архивы и архивное дело в Австралии.
5. Современная архивная сеть в Германии, Италии, Испании, Швейцарии.
6. Архивы и архивное дело в странах Северной и Восточной Европы.
7. Архивы и архивное дело в странах постсоветского пространства.

*Список источников и литературы:*

1. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. М., 2005, № 2.
2. Карапетянц И.В. Архивы Швеции. М.: РГГУ, 2009.
3. Кечкемети Ш., Мазин К.А. и др. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела в Европе. Часть.1: Учебник. М.: РГГУ, 2019.
4. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: Учебник. Ч. 2 / К.И. Козак, О.Н. Косенко, К.А. Мазин, А.В. Попов и др.; Отв. ред. Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2020. – 307 с.
5. Прозорова В.Б. Архивы - национальное достояние Франции XVIII - XX веков. - СПб.: Алетейя, 2017. 382 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Национальный архив США - <https://www.archives.gov/>
2. Национальный архив Франции - <https://francearchives.fr/>
3. Национальный архив Великобритании - <https://www.nationalarchives.gov.uk/>
4. Федеральный архив Швейцарии - <https://www.bar.admin.ch/bar/en/home.html>
5. Международный совет архивов - [http:// www.ica.org](http://www.ica.org)

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменная научная работа (реферат) представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной студентом теме.

Темы письменных работ формулируются на основе Примерной тематики, представленной в разделе «Тематика рефератов». Предлагаемая обучающимся тематика работ является примерной и не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с руководителем.

### Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен быть строго по выбранной теме;
- текст должен быть оригинальным и авторским (оригинальность – не менее 40 %);
- материал должен быть изложен грамотно, логично;
- реферат обязательно должен заканчиваться выводами по данной теме.

Работа должна представлять самостоятельное исследование темы. Предполагается анализ различных научных публикаций и источников, сравнение позиций различных авторов. Недопустимо переписывание и копирование чужого текста. Также важны личные мысли, позиции студента по тем или иным вопросам. Являясь законченной самостоятельной научно-исследовательской разработкой студента, структура реферата должна иметь:

- **Титульный лист** (образец оформления Титульного листа см. в Приложение № 1);

### - Оглавление

#### Пример оформления раздела Оглавление

Введение.....	3
Династический кризис во Франции. Начало Столетней войны.....	4
Битва при Слэйсе.....	6
Битва при Креси.....	8
Битва при Пуатье. Пленение Иоанна II Доброго .....	10
Заключение.....	14
Список источников и литературы.....	15
Приложения.....	16

**Введение.** Во введении обосновывается актуальность темы, цель и задачи, предмет и объект исследования, дается краткий обзор историография проблемы. Объем введения обычно составляет 1-2 страницы текста.

**Основная часть.** Может делиться на главы и/или параграфы; Содержание основной части реферата должно быть логичным, изложение материала носит проблемно- тематический характер. В основной части излагаются основные факты, связанные с темой исследования, проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам). Содержание работы должно соответствовать названию темы.

**Заключение.** Данный раздел должен быть представлен в виде выводов, которые должны быть краткими и логичными. Заключение может содержать предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Объем заключения составляет 1-1,5 страницы.

### Список источников и литературы.

Иерархия материалов списка источников и литературы:

1. Источники
2. Литература и периодические издания;
3. Литература на иностранных языках;
4. Интернет-ресурсы / электронные ресурсы.

Если в работе не использовался какой-либо вид источников, то его можно пропустить. Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном

порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные, а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями. Список должен состоять как минимум из пяти публикаций.

### **Примеры библиографических записей**

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

##### **Источники**

*Опубликованные источники:*

1. Конституция РФ.

*Неопубликованные источники:*

1. ГА РФ. Ф. Р 5826. Оп. 1. Д. 16.

*Литература:*

1. Коротков С.Н. История изучения эмиграции эпохи Французской революции // Научно-технический вестник информационных технологий, механики и оптики. 2007. №. 36. С. 78-89.
2. Цатурова С.К. Офицеры власти: Парижский Парламент в первой трети 15-го века. М.: Логос. 2002.

*Справочные и информационные издания:*

1. Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории белого движения и эмиграции. Путеводитель. Т. 4. 2004.

*Интернет-ресурсы:*

1. Национальный архив Франции / [Электронный ресурс]/ URL: <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>

Объем реферата должен быть – **10-15 страниц**. Работа должна выполняться через полуторный (1,5) интервал 14 шрифтом, TimesNewRoman, размеры оставляемых полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, отступ – 1,25. Страницы должны быть пронумерованы. Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла; каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов

Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли. Любые положения, о которых пишет студент, должны быть подтверждены источниками (ссылки на архивные документы, опубликованные

источники, статистические данные и т.д.). В работе желательно использовать современные научные исследования по данной тематике.

Логика изложения должна быть последовательной и работа не должна содержать повторов мыслей. Немаловажно соблюдение научного стиля, грамотность, написания, правильность использования терминов.

Реферат должен быть сдан преподавателю до предпоследнего семинарского занятия. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов.

### **9.3. Методические рекомендации по подготовке курсовых работ**

#### **1. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тему курсовой работы студент выбирает или формулирует при помощи научного руководителя. Два студента могут готовить работу на одну и ту же тему, если она затрагивает разные аспекты объекта исследования (понятия, персоналии, источники и т.д.). Окончательная формулировка темы утверждается научным руководителем.

Самостоятельный характер изложения выражается в том, что студент каждый раздел плана раскрывает по продуманной им схеме, грамотно использует и комментирует цитаты, не перегружая ими текст, не допускает отвлеченных положений, логически между собой не связанных, приводит самостоятельно выбранный фактический материал в качестве иллюстрации важнейших положений темы.

#### **2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ**

Научный руководитель – это преподаватель кафедры, который консультирует студента по поводу подготовки и написания курсовой работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции научного руководителя входит:

- формулировка и утверждение окончательной темы курсовой работы;
- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана курсовой работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- постоянный контроль над самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка текста курсовой работы.

После прикрепления к конкретному научному руководителю студент отчитывается о ходе работы над курсовой и ответственен за поддержание связи со своим научным руководителем.

### 3. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Подготовка курсовой работы осуществляется в несколько этапов:

1. **Подбор научной литературы по теме курсовой** в библиотеках (РГБ – <http://rsl.ru/>, ГПИБ – <http://katalog.shpl.ru/>, ВГБИЛ им. М.И. Рудомино – <http://www.libfl.ru/>, РНБ – <http://nlr.ru/>, BNF – <http://www.bnf.fr/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. **Желательно начать сразу после выбора темы (можно начать еще до знакомства с научным руководителем).** В электронную библиотеку научной библиотеки РГГУ можно зайти с главного сайта университета по прямой ссылке <https://liber.rsuh.ru/>. Базы данных научной библиотеки РГГУ частично доступны в интернете (по ссылке <https://liber.rsuh.ru/>).

Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. **Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату.** Не забывайте, что каждая страница курсовой работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий – номера тома, года и места издания;

примеры, Обичкина Е.О. *Франция на рубеже XX-XXI веков: кризис идентичности.* М., 2003. С. 52;

*Франция. В поисках новых путей.* Под ред. Ю.И. Рубинского. М., 2007.

*для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. *Пример, Арзаканян М.Ц. Становление Третьей Республики во Франции // Диалог со временем. 2016. №. 56. С. 210-228.*

Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Если одна и та же работа повторяется в ссылках, то указать – ФИО. Ук. соч., номер страницы. *Пример, Обичкина Е.О. Ук. соч. С. 67.*

При последовательном расположении первичной и повторной сноске текст повторной сноски заменяется на «Там же» (например, Там же или Там же. С.64, если номер страницы отличается).

**При подготовке курсовой работы необходимо использовать не менее 20-25 книг и (или) статей.**

Работа с научной литературой по теме курсовой предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. **Составление плана курсовой работы и утверждение первоначального плана научным руководителем.** План курсовой составляется по завершению

прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. Утверждается научным руководителем.

3. **Написание текста курсовой работы** начинается после утверждения плана научным руководителем. Черновик курсовой работы (или отдельные части работы) необходимо согласовывать с научным руководителем. О структуре и содержании, а также правилах оформления доклада см. ниже.
4. **Защита курсовой работы.**
5. **Оценка курсовой работы.**

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Объем курсовой работы 25-35 страниц**

**Структура работы:**

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть (делится на главы и параграфы)

Заключение

Список источников и литературы

**Во введении** курсовой работы необходимо представить:

**актуальность** выбранной темы;

**степень научной разработанности темы (литература);** здесь привести историографический анализ выявленных работ по теме; какие работы наиболее значимы; классификация по периоду/хронологии или по другим принципам (пример, проблемная типология, от общего к частному); отечественная (досоветский, советский, современный период) и зарубежная историография; автор/группа авторов рассматривала данную проблему с такой-то точки зрения, и придерживался такой-то методологии, а такой-то автор, наоборот, с ними полемизировал и не соглашался;

**хронологические рамки;**

**объект и предмет исследования;**

**цель** курсовой работы;

**задачи** курсовой работы;

**методы исследования;**

**источниковая база** исследования (классификация – нормативная (законодательные акты, указы, распоряжения, Конституции, манифесты, рескрипты), делопроизводственная (организационно-распорядительные – приказы ведомств и учреждений, органов управления, журналы, протоколы, стенограммы; исполнительные – отчеты, докладные записки, информационные документы, рапорты), личного происхождения (дневники, мемуары, хроники, письма, воспоминания); состав и содержание источников); справочно-поисковая документация (описи, реестры, каталоги, указатели). Текст исследования должен опираться на опубликованные источники и архивные документы.

описание **структуры** работы.

**Основная часть** курсовой работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Название глав желательно связать с задачами, поставленными во Введении. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов /задач выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики, избегая употребления личных местоимений первого лица («я» или «мы»). Каждая глава завершается выводом. **Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/3 от всего текста курсовой работы.**

Плагиат не допускается. Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать **постраничные ссылки (сноски)** на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзац текста. Прямая цитата должна быть заключена в кавычки. Ее содержание может быть передано и собственными словами автора курсовой работы. Кавычки в этом случае не нужны. Однако в любом случае в сноске следует указать, откуда взята та или иная мысль.

**В разделе «Заключение»** требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение. Выводы должны быть сопоставлены с задачами, указанными во Введении.

## **5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Поля – верхнее и нижнее 2 см, правое – 1,5 см, левое – 1,5 см. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал – 1,5, выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ – 1,25 см. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы.

Текст должен быть оригинальным и авторским (оригинальность – не менее 60 %).

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников и литературы», «Приложения») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК**

Защита курсовой работы осуществляется на заседании кафедры.

Работа оценивается по 100-балльной шкале и складывается из качества текста работы и устного выступления студента.

**При выставлении оценок за текст курсовой учитывается:**

- объем и качество проведенной работы с научной литературой по теме курсовой;
- логика изложения должна быть последовательной, и работа не должна содержать повторов мыслей. Немаловажно соблюдение научного стиля, грамотность, написания, правильность использования терминов.
- собственный анализ и собственные выводы в тексте работы;
- наличие и качество ссылок и сносок (ссылки на источники должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ).

***При выставлении оценок за устное выступление учитываются:***

- умение студента в устной форме в течение установленного времени обосновать те или иные предположения и представить выводы.
- уровень ответа на вопросы.

### **ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ КУРСОВЫХ РАБОТ**

являются:

1. неправильное или небрежное оформление, отсутствие плана, списка литературы и ссылок на источники информации;
2. явный плагиат – не самостоятельное, авторское изложение сути вопроса.
3. одностороннее и некритическое восприятие прочитанного, в то время как по данному вопросу существуют разные, порой полярные точки зрения;
4. перегрузка текста ненужными фактами и статистическими данными;
5. наличие грамматических ошибок, стилистически уязвимых и неудачных выражений,
6. повторение одинаковых высказываний и сюжетов;
7. использование устаревших и неактуальных фактических и статистических данных.

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

**Фамилия Имя Отчество**  
**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Архивное дело за рубежом. История, культура и  
архивы Франции

Курсовая работа студента 3 курса очной формы обучения

Научный руководитель  
ученая степень, ученое звание  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Москва – 202\_

## Образец оформления содержания курсовой работы

### СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b>	3
.....	.....
<b>Глава 1. Название главы</b>	8
.....	.....
1.1 Название параграфа	8
.....	.....
1.2. Название параграфа.....	.....
...15	
<b>Глава 2. Название главы.....</b>	22
2.1. Название параграфа	
.....	22
2.2. Название параграфа	
.....	27
<b>Заключение</b>	35
.....	.....
Список источников и литературы	38
.....	.....
Приложения.....	40



## Образец оформления списка источников и литературы

### Список источников и литературы

#### *Источники*

*Опубликованные источники:*

2. Конституция РФ.
3. ...
4. ...

*Неопубликованные источники:*

2. ГА РФ. Ф. Р 5826. Оп. 1. Д. 16.
3. ....
4. ...

#### *Литература:*

3. Коротков С.Н. История изучения эмиграции эпохи Французской революции // Научно-технический вестник информационных технологий, механики и оптики. 2007. №. 36. С. 78-89.
4. Цатурова С.К. Офицеры власти: Парижский Парламент в первой трети 15-го века. М.: Логос. 2002.
5. ...

#### *Справочные и информационные издания:*

2. Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории белого движения и эмиграции. Путеводитель. Т. 4. 2004.
3. ...
4. ....

#### *Интернет-ресурсы:*

2. Национальный архив Франции / [Электронный ресурс]// URL: <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>
3. Иллюстрированная Россия (Париж, 1924-1939) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.emigrantica.ru/item/illiustrirovannaia-rossiia-parizh-19241939>

## [Параметры текста](#)

Абзац ? X

Отступы и интервалы Положение на странице

Общие

Выравнивание: По ширине

Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см

Справа: 0 см

первая строка: на: Отступ 1,25 см

Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 0 пт

После: 0 пт

междустрочный: значение: 1,5 строки

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Примерный абзац, Примерный абзац, Примерный абзац, Примерный абзац, Примерный абзац,  
Примерный абзац, Примерный абзац, Примерный абзац, Примерный абзац, Примерный абзац,  
Примерный абзац.

Темы письменных работ формулируются на основе Примерной тематики, представленной в разделе  
«Тематика работ». Предлагаемая обучающимся тематика работ является примерной и не исключает  
возможности выполнения работы по проблеме, предложенной студентом.

Табуляция... По умолчанию OK Отмена

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Дисциплина «Всеобщая история архивов» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории и организации архивного дела.*

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

*Задачи:*

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

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:*

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

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать:*

- методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом;

*Уметь:*

- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию зарубежных архивов;

*Владеть:*

- методикой анализа современного состояния архивного дела за рубежом.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е.