

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ НАСЛЕДИЕ ПО ИСТОРИИ РОССИИ  
КОНЦА XX – НАЧАЛА XXI В. В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Государственные и муниципальные архивы

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ НАСЛЕДИЕ ПО ИСТОРИИ РОССИИ КОНЦА XX – НАЧАЛА XXI В. В  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. О.Е. Антонова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

## 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.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	5
4.	Образовательные технологии.....	5
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1	Система оценивания.....	8
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1	Список источников и литературы.....	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	13
9.	Методические материалы.....	14
9.1	Планы семинарских занятий.....	14
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	14

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель курса:* сформировать у обучающихся углубленное и целостное представление по истории России конца XX – начала XXI в. по комплексам архивных документов, сосредоточенных в государственных и муниципальных архивах страны, и, отражающих духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, культурное значение.

*Задачи курса:*

- сформировать у студентов знания, которые обеспечат их свободную ориентацию в системах организации хранения документов в государственных и муниципальных архивах советской и постсоветской истории;
- изучить состав и содержание документального наследия по истории по основным классам, типам и видам документов;
- изучить основные этапы формирования архивных комплексов по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах ;
- рассмотреть нормативно-правовые основы организации хранения, комплектования, учета и использования документальных комплексов в государственных и муниципальных архивах ;
- сформировать навыки работы с документами по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах ;
- рассмотреть проблемы сохранения и использования документального наследия в по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах, понимать их взаимосвязь с развитием государства и общества.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-5</b> Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	<b>ПК-5.1</b> Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	Знать: формы правления, формы государственного устройства и их изменения, существовавшие в России в конца XX – начала XXI в. структуру, состав и содержание основных комплексов документов, сосредоточенных в государственных и муниципальных архивах и их справочный аппарат историю складывания документального наследия конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах Уметь: выявлять особо ценные и уникальные документы конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах составлять исторические справки, обзоры, путеводители по комплексам документов Владеть: теоретическими и методическими основами работы с архивными документами

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документальное наследие по истории России конца XX начала XXI века в государственных и муниципальных архивах» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История России до начала XX века», «История России Новейшего времени», «Архивоведение», «Источниковедение».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Государственные, муниципальные, ведомственные архивы», «Архивы кредитных организаций», «Архивы политических партий и общественных организаций», Проектная практика, Научно-исследовательская работа, 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
4	Лекции	8
4	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 86 академических часов, контроль (курсовая работа) – 2 часа.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	4
4	Семинары/лабораторные работы	6
Всего:		10

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 98 академических часов.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	12
4	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 80 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Введение.</i>	Предмет и задачи курса. Связь курса с другими историческими и специальными дисциплинами. Роль курса в теоретическом и профессиональном формировании бакалавра по направлению «документоведение и архивоведение». Обзор историографии и источников.
2	Нормативно-правовые основы о области архивного дела	Нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации по вопросам архивного дела.  Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от

		<p>22 октября 2004 г. № 125-ФЗ; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".</p> <p>Акты органов исполнительной власти и местного самоуправления .</p> <p>Закон г. Москвы от 28.11.2001 N 67 "Об Архивном фонде Москвы и архивах», Распоряжение Правительства Москвы от 19 декабря 2012 г. N 798-РП «О создании государственных бюджетных учреждений города Москвы в сфере архивного дела».</p> <p><a href="#">Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 "Об утверждении Правил 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" (garant.ru)</a></p> <p>Создание страхового фонда и фонда пользования. История создания и современное состояние справочно-поисковых средств архивов города. Обеспечение нормативных условий и режимов хранения архивных документов.</p>
3	Репрезентативность документального наследия истории России конца XX – начала XXI в	<p>Характеристика и анализ количественных показателей класса документов официального происхождения. Комплекс технотронных документов, включая НТД. Определение репрезентативности документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в государственных, муниципальных, региональных архивах на основе анализа состава их фондов и документов этих фондов (по опубликованным путеводителям). Характеристика и анализ количественных показателей класса документов неофициального происхождения по опубликованным справочникам Частное собирательство документов неофициального происхождения по истории России конца XX – начала XXI в и современное состояние.</p>
4	Основные этапы изменения и создания современной системы организации хранения документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в	<p>Организация хранения и обеспечения сохранности документального наследия истории России конца XX – начала XXI в. в законодательстве, нормативных и распорядительных актах Правительства Российской Федерации, Росархива, региональных органов власти страны 1992-2020 гг. Современная система хранения документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в: федеральные и региональные государственные архивы, муниципальные архивы, архивы документов по личному составу Проблемные вопросы современной системы организации хранения документального наследия истории России конца XX – начала XXI в и перспективы их решения.</p>
5	История складывания и современное состояние информационно-поисковых систем по документальному наследию по истории России конца XX – начала XXI в	<p>Публичный и не публичный НСА. Возникновение и попытки реализации принципа системности НСА. Описи, тематические и пофондовые обзоры документального наследия истории России конца XX – начала XXI в. Путеводители по фондам и архивам документов истории. Межархивные справочники по документальному наследию советской истории. Новые явления в создании информационно-поисковых систем по документальному наследию советской истории. Утверждения «принципа беспристрастия» при создании вторичной архивной информации. Внедрение современных информационных технологий. Концепция и программы информатизации архивов истории России. Международное сотрудничество в разработке современных поисковых систем по документальному наследию истории России. Новые типы традиционного НСА по документам истории России. Характеристика современных параметров функционирования</p>

		традиционных и автоматизированных поисковых систем по документальному наследию по истории России конца XX – начала XXI в. Проблемные вопросы их дальнейшего развития и совершенствования.
6	Состав документов по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных архивах РФ, субъектов РФ.	Структура, состав и содержание основных комплексов документов по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных архивах (в т.ч. федеральных и субъектов Федерации) архивах России. Личные архивные фонды в государственных архивах, архивах РАН, музеях. Архивы государственных и общественных деятелей, ученых, писателей, художников, музыкантов, артистов и других деятелей культуры как источник по истории развития общественной мысли, организаций, революционного движения, социальной и политической истории России, истории науки и культуры.
7.	Состав документов по истории России конца XX – начала XXI в. в муниципальных архивах	Структура, состав и содержание основных комплексов документов по истории России конца XX – начала XXI в. в муниципальных архивах (в т.ч. федеральных и субъектов Федерации) архивах России. Личные архивные фонды в муниципальных архивах, архивах РАН, музеях. Архивы государственных и общественных деятелей, ученых, писателей, художников, музыкантов, артистов и других деятелей культуры как источник по истории развития общественной мысли, организаций, революционного движения, социальной и политической истории России, истории науки и культуры.
8.	Проблемы доступа к документальному наследию по истории России конца XX – начала XXI в. и его использование	Значение документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах в формировании документальной базы исторической науки. Проблемы доступа и использования документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах. Секретное хранение документов по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах, рассекречивание. Проблемы обеспечения сохранности документов.

#### 4. Образовательные технологии

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

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

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

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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		

- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	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	«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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении</p>



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

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

#### Тематика рефератов

1. Особенности формирования архивов государственных и муниципальных архивов.
2. Формирования Архивного фонда РФ..
3. Государственный учет архивных документов.
4. Фонд Московского городского Совета депутатов трудящихся (Моссовета).
5. Историко-документальное наследие по истории России на страницах журналов «Отечественные архивы» и «Вестник архивиста».
6. Фонды личного происхождения в архивах государственных архивов.
7. Семейные и родовые фонды как источник по истории России конца XX – начала XXI в.
8. Репрезентативность Архивного фонда государственных архивов по истории России конца XX – начала XXI в.
9. История Русской православной церкви в архивных документах.
10. Проблемы создания справочно-поисковых средств к документам по истории России конца XX – начала XXI в.
11. История истории России конца XX – начала XXI в. в документах муниципальных архивов.

### Вопросы к промежуточной аттестации

1. История формирования историко-документального наследия в государственных архивах по истории России конца XX – начала XXI в.
2. .Документы муниципальных архивов, включенные в Государственный реестр уникальных документов.
3. Экономическое развитие России в фондах архивов города.
4. История науки и народного образования в документах государственных и муниципальных архивов.
5. Документы религиозных организаций в фондах архивов.
6. Организация комплектования государственных архивов документами личного происхождения в 1990-е гг. – настоящее время.
7. Архивы личного происхождения в государственных архивах.
8. Особенности формирования дел, организации хранения и учёта документов личного происхождения.
9. Развитие транспорта и связи в документальных комплексах государственных и муниципальных архивов.
10. Документы современных органов государственной власти и управления в архивах.
11. Архивные справочники о составе и содержании документов, дел и фондов государственных архивов .
12. Состав и содержание научно-технических документов.
13. Документы общественно-политической истории России в архивах .
14. Особенности использования документов личного происхождения.
15. Особенности хранения аудиовизуальных документов в архивах.
16. Виртуальные выставки и электронные публикации государственных и муниципальных архивов.

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

#### 6.1. Список источников и литературы

#### ИСТОЧНИКИ

##### **Основные**

Опубликованные источники

##### Федеральные законы

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12137300/>

Указ Президента РФ от 22 июня 2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71327304/>

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2006 N 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/190393/>

[Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 “Об утверждении Правил 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” \(garant.ru\)](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71327304/)

#### ЛИТЕРАТУРА

Амиантов Ю.Н. Архив и тайна личной жизни. РЦХИДНИ: Временный регламент использования документов с информацией, относящихся к тайне личной жизни граждан //Отечественные архивы, 1995, № 2, с.110-112.

Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации //Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С.40-44.

Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022. [https://edou.olimpoks.ru/books/lecture\\_course\\_archiving.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/lecture_course_archiving.pdf)

Бурова Е.М. Кому нужно дело фонда? //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С.36-41.

*Костомаров М.Н.* Классификация документов и документной информации// Делопроизводство. – 1999, - № 2. - С. 18-26.

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

Источниковедение новейшей истории России: Теория, методология и практика. / Под общей редакцией А.К.Соколова. – М.:РОССПЭН, 2004. - 742 с.

Петров С.Г. Документы делопроизводства Политбюро ЦК РКП(б) как источник по истории Русской Церкви (1921-1925). - М.: РОССПЭН, 2004.- 408 с.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. - М.: ИПО «У Никитских ворот», 2007.- 660 с.

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

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

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

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

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.rusarchives.ru/>

## 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их

индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированное рабочее место 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**

#### **Раздел 1. Характеристика организации работы семинара и его связи с курсом.**

Тема 1.1. Структура семинарских занятий.

Тема 1.2. Принципы подбора тематики рефератов, докладов и курсовых работ.

Тема 1.3. Обзор источников и литературы по темам рефератов, докладов и курсовых работ.

Тема 1.4. Обсуждение инициативных предложений по темам рефератов, докладов и курсовых работ.

#### **Раздел 2. Общий обзор документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах».**

Тема 2.1. Освоение документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах

Тема 2.2. Современные исследования о документальном наследии по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах

Тема 2.3. Классификации документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах

#### **Раздел 3. Современные основные проблемы сохранения документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в. в государственных и муниципальных архивах.**

Тема 3.1. Современная инфраструктура сохранения документального наследия советской истории.

Тема 3.2. Основные проблемы депозитарного и ведомственного хранения документов советской истории.

Тема 3.3. Советский и российский опыт комплектования и экспертизы ценности документов советской истории.

Тема 3.4. Итоги и перспективы комплектования государственных и муниципальных архивов Российской Федерации документами советской истории в условиях современной российской модернизации.

#### **Раздел 4. Круглый стол «Репрезентативность документов по истории России конца XX – начала XXI в. ».**

Тема 4.1. Доклады студентов о выборочном анализе состава и объемов фондов учреждений и организаций сельского хозяйства в государственных архивах Российской Федерации.

Тема 4.2. Доклады студентов о выборочном анализе состава и объемов фондов учреждений и организаций народного образования в государственных архивах Российской Федерации.

Тема 4.3. Обсуждение докладов.

Тема 4.4. Подведение итогов обсуждения.

#### **Раздел 5. Современные основные проблемы освоения документального наследия по истории России конца XX – начала XXI в.**

Тема 5.1. Современная система доступа к документам по истории России.

Тема 5.2. История и современное состояние снятия ограничений на доступ к документам истории России.

Тема 5.3. Основные результаты рассекречивания документов советской истории в 1991-2010 гг.

Тема 5.4. Основные направления, формы и результаты освоения документов советской истории в 1991 – 2010 гг.

Тема 5.5. Модернизационные процессы в России и востребованность документов советской истории.

Тема 5.6. Дискуссии о доступности документов советской истории в профессиональной архивной среде и среди российской и зарубежной общественности в 1991-2010 гг.

Тема 5.7. Европейский стандарт доступа к архивам.

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

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

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

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

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

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

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

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

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

