

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

МИРОВОЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ НАСЛЕДИЕ В ЗАРУБЕЖНЫХ АРХИВАХ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.01 История

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки

Российские и зарубежные архивы в мировом историческом и социокультурном
пространстве

Наименование направленности (профиля)

Уровень высшего образования:

магистратура

Форма обучения:

очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Мировое документальное наследие в зарубежных архивах
Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель:

к.и.н., преп. Краснослободцев

Ответственный редактор:

докт. ист. наук, проф. Т.И. Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 3.09.2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка..... | 4 |
| 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 | 4 |
| 2. Структура дисциплины..... | 5 |
| 3. Содержание дисциплины..... | 5 |
| 4. Образовательные технологии..... | 8 |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения..... | 8 |
| 5.1. Система оценивания | 8 |
| 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине | 10 |
| 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 11 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 11 |
| 6.1. Список источников и литературы | 11 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 13 |
| 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..... | 18 |

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – проанализировать состав документального наследия зарубежных архивов, особенности его формирования на современном этапе, в различные исторические периоды и в разных историко-культурных условиях. Курс посвящён изучению архивных материалов, хранящихся в архивах разных стран мира. В ходе обучения изучат основные тенденции развития архивной службы за рубежом, управлении архивами, развитии сети архивных учреждений, комплектование фондов и направления деятельности крупнейших хранилищ. Дисциплина рассматривает документальное наследие, представленное в зарубежных архивах, его сохранение и доступность для исследователей. Она рассматривает основные принципы и подходы к сохранению документов, критерии отбора для включения в реестры «Память мира», а также структуру и управление программой «Память мира».

Задачи дисциплины:

- проанализировать основные события истории возникновения и функционирования зарубежных архивов в различные периоды истории;
- знать основные этапы развития архивоведческой мысли за рубежом;
- знать современное состояние и перспективы развития архивного дела в зарубежных странах.

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

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен изучать и использовать отечественный и зарубежный опыт в сфере исторических и архивоведческих наук | ПК-2.1 знает основные этапы развития и специфику отечественного и зарубежного архивоведения | Знать: основные этапы исторического генезиса, становления и эволюции архивного дела зарубежных стран; Уметь: анализировать социально-значимые проблемы и процессы зарубежных архивных систем; Владеть: базовыми понятиями в области архивной терминологии; |
| | ПК-2.2 владеет современными технологиями и методами изучения и использования историко-документального наследия в архивах РФ и за рубежом | Знать: методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом; Уметь: анализировать содержание документов зарубежных архивов; Владеть: навыками использования методов исследования на практике; -методикой анализа современного состояния архивного дела за рубежом |

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Мировое документальное наследие в зарубежных 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: «Межкультурное взаимодействие», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Межкультурное взаимодействие», «Историография и методология архивоведения».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Документы по истории России за рубежом: архивная Россия», «Политические архивы зарубежных стран».

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 |
|---------|---------------------|------------------|
| 1 | Лекции | 28 |
| 1 | Семинары | 28 |
| Всего: | | 56 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 52 академических часов.

3. Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|----|--|--|
| 1. | Генезис понятия «Архив». Архивы в Древнем мире | Лекция № 1. Древние архивы Ближнего и Дальнего Востока. 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 особенности использования документов в Древнем Китае. Конфуций и его деятельность в должности хранителя императорского архива династии Чжоу. Изобретение бумаги. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Лекция № 2. Архивы греко-римского мира. 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 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> |
| | <p>Формирование архивов стран Европы в Средние века</p> | <p>Лекция № 3. Архивы Западной Европы в раннесредневековый период. Светские и духовные архивы, архивы феодалов. Королевские сокровищницы. «Странствующие архивы». Сеньориальные архивы 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. Позднесредневековые архивы. Городские архивы. Архивы Церкви и университетов. Госпитальные архивы. Ведомственные исторические архивы. Политические архивы. Классификация документов.</p> |
| | <p>Развитие архивного дела в новейшее время и современные архивы</p> | <p>Лекция № 5. Зарождение архивного дела и формирование национальных архивных систем. 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</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>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 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> |
| Развитие архивного дела в новейшее время и современные архивы | | <p>Лекция № 6. Архивное дело в XX-XXI вв. в странах Западной Европы и США.</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. Архивы в государствах Западной Европы после Первой мировой войны. Развитие международного сотрудничества архивистов в 1918-1939 гг. Архивы в государствах Западной Европы после Второй</p> |

| | |
|--|--|
| | мировой войны. Международные архивные организации. Архивное образование. Лекция № 7. Архивы стран Азии, Африки и Латинской Америки. Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее. Архивы Турции – «османские архивы». Государственные архивы Израиля. Национальные архивы африканских стран. Организация архивной службы в странах Латинской Америки. |
| Правовые основы современного зарубежного архивоведения | Лекция № 8. Международные организации и архивное право Деятельность Международного совета архивов. Влияние национальных законодательных систем на формирование единых норм в организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Международные стандарты (ИСО) и их влияние на национальное архивное законодательство в вопросах организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Национальные законы о документации и архивах. Общее и особенное в разных системах права. Тенденции развития национальных законодательств в сфере ДОУ и архивного дела в начале XXI века. Влияние международных организаций МСА и СЕ на формирование национального законодательства в документационно-архивной сфере. Формы собственности на документы за рубежом. |
| Организация хранения архивных документов за рубежом на современном этапе | Лекция № 9. Типология архивных служб за рубежом Системы управления архивным делом за рубежом и их влияние на организацию хранения архивных документов. Типы и виды архивов за рубежом, осуществляющих хранение ретроспективной документной информации. Музеи, библиотеки и другие организации, обеспечивающие хранение мирового документального наследия. |

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 (в форме теста) и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится в середине семинарских занятий, 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: | | |
| <i>Работа на семинарах</i> | 5 баллов | 30 баллов |
| <i>Реферат</i> | 5 баллов | 10 баллов |
| <i>- контрольная работа (тест)</i> | 20 баллов | 20 баллов |
| Промежуточная аттестация – зачет с оценкой | | 40 баллов |
| Итого за семестр | | 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 |

Текущий контроль

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

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

При оценивании *реферата* учитывается:

- новизна излагаемого материала (актуальность проблемы и темы, правильная формулировка целей и задач, предмета и объекта работы, наличие самостоятельной аргументированной позиции автора) – 0 – 8 балла;

- степень раскрытия сущности проблемы (соответствие плана и содержания теме реферата, полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы, умение работать с литературой и источниками, обладание навыками анализа историографии и источниковой базы по изучаемой теме, привлечение новейших работ по проблеме, умение систематизировать и структурировать материал, умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы) – 0 – 15 баллов;

- соблюдение требований к оформлению и грамотности (грамотность и культура изложения, правильное оформление ссылок, владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы, культура оформления титульного листа и абзацев, наличие введения, заключения и правильно оформленного списка источников и литературы) - 0 – 7 балла.

При несвоевременной сдаче реферата на проверку преподавателю без уважительных причин возможно понижение оценки за реферат до 3 баллов.

Промежуточная аттестация (экзамен)

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена студент должен ответить на 2 вопроса (каждый оценивается в 20 баллов).

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-4 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (5-10 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (10-15 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (16-20 баллов).

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 | 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 учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий». |
| 82-68/ С | хорошо/ зачтено | Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший». |
| 67-50/ D, E | удовлетвори тельно/ зачтено | Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|--|--|
| | | Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный». |
| 49-0/ F, FX | неудовлетво рительно/ не зачтено | 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. |

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

Тематика рефератов:

1. Светские и духовные архивы средневековой Европы.
2. Архивы европейских университетов.
3. Архивное дело во Франции после революции 1789 г. Национальный архив Франции. Деятельность Школы хартий.
4. Становление архивного дела в Англии/ Германии/ Италии (по выбору студента)
5. Архивы скандинавских и балканских стран на современном этапе.
6. Архивная система США, Канады и Австралии.
7. Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее. Архивы Турции – «османские архивы». (по выбору студента)
8. Образование и деятельность Международного совета архивов.
9. Современное архивное законодательство за рубежом.
10. Система архивного управления в США: история и современность.
11. Международное архивное сотрудничество: динамика развития.
12. Онлайн коллекции архивных документов (на конкретном примере по выбору студента).

Контрольные задания и вопросы к промежуточной аттестации:

1. Общее и особенное в развитии архивного дела европейских стран.
2. Актуальные проблемы сохранения документального наследия в зарубежном архивоведении.
3. Международные архивные организации. Архивное образование.
4. Национальные законы о документации и архивах. Общее и особенное.
5. Тенденции развития национальных законодательств в сфере архивного дела в начале XXI века.
6. Музеи, библиотеки и другие организации, обеспечивающие хранение мирового документального наследия.
7. Информационные ресурсы и справочно-поисковые средства зарубежных архивов.
8. Зарубежные онлайн собрания и коллекции архивных документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

1. 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, [1] с.
 2. Всеобщая история архивов: История и организация архивного дела в странах Европы. Ч.2:Учебник. – М.:РГГУ, 2020. – 307 с.
 3. Всеобщая история архивов: История и организация архивного дела в странах постсоветского пространства. Ч.3:Учебник. – М.:РГГУ, 2020. – 530 с.
4. Archives: Documentation française. Paris, 1993. 348 p.
5. Code du patrimoine. Livre II. Archives. Art. L. 211, 1979/2008 [Электронный ресурс] / Legifrance.
6. Gouv. fr; разраб. сайта. — Le service public de la diffusion du droit. [Paris: Le service public de la diffusion du droit, cop. 2012]. Режим доступа: <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode:do?cit>
7. Архивная терминология: Франко-русские архивные словари. М.: РГГУ, 2018. 319 с.
8. Карапетянц И.В. Бизнес-архивы в США // Отечественные архивы. 1996. № 6.
9. Карапетянц, И. В. Архивы и архивное хранение научно-технической документации в зарубежных странах / И. В. Карапетянц // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 1. С. 122- 131. https://elibrary.ru/download/elibrary_45654048_97717263.pdf
10. Косенко, Д. В. Российско-финские исторические документы: в аспекте сотрудничества Президентской библиотеки с зарубежными и отечественными архивами / Д. В. Косенко //
11. Культура севера: культурно-историческая память и современность: Сборник статей, Сыктывкар, 12–13 марта 2020 года. Сыктывкар: Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина, 2020. С. 5-10. https://elibrary.ru/download/elibrary_43942479_50412881.pdf
12. Старостин Е.В. Архивное дело в странах Западной Европы и зарождение международного архивного сотрудничества // Советские архивы. 1982. № 3.
13. Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. М., 1997. 332 с. <https://djuvonline/file/9YVfBj3AMzK4Z>
14. Рысков О.И. Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота: сравнение отечественного и зарубежного опыта // Секретарское дело. — 2008. — С. 54-58.
15. Щукина, Т. В. История развития информационных технологий в архивах зарубежных стран / Т. В. Щукина, К. Е. Кулаков // 2016. № 2-3(16). С. 432-435. https://elibrary.ru/download/elibrary_25739507_98635995.pdf

Дополнительная

1. Алексеева Е.В. Архивные фонды и коллекции по истории Австро-Венгрии в Хорватии, Словении, Боснии и Герцеговины, Сербии / Механизмы власти: Трансформация политической культуры в России и Австро-Венгрии на рубеже XIX-XX вв.: Материалы международной конференции / Под общ. редакцией Е.И. Пивовара. М.: РГГУ, 2009. — С. 404-421.
2. Алексеева Е.В. Закон о культурных ценностях Республики Сербия // Отечественные архивы. — 1998. № 3. С. 99-101.
3. Афиани В.Ю., Злобин Е.В. 8-я Европейская конференция по электронному архивированию (ЕСА-2010) // Отечественные архивы. 2010. № 5. С. 135.
4. Барро И. Сравнение федеральных архивных законов: Российская Федерация и Канада // Вестник РГГУ. Сер. «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». 2013. № 4. С. 57-64.
5. Белова Т.В. Инфраструктура архивов Австрийской Республики // Отечественные архивы. 2004. № 4. С. 4-7.
6. Ван Шупин. Архивное образование в КНР // Отечественные архивы. 2002. № 4. С. 50-53.
7. Европейские стандарты доступа к архивам // Отечественные архивы. 1998. № 2. С. 3-7.
8. Прозорова В.Б. Новый закон об архивах Франции // Отечественные архивы. 2010. № 1. С. 59-68.

9. Международное архивное сотрудничество, осуществляемое Советом Европы // Отечественные архивы. 1996. № 2. С. 98-103.

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

1. Международный совет архивов <https://www.ica.org/en>
2. Archivio Apostolico Vaticano <https://www.archivioapostolicovaticano.va/content/aav/it.html>
3. Bundesarchiv <https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Home/home.html>
4. Commission internationale de diplomatique <https://cidipl.org/>
5. Digitalisierung spaetmittelalterlicher Bilderhandschriften aus der Bibliotheca Palatina <https://www.ub.uni-heidelberg.de/helios/fachinfo/www/kunst/digi/handschriften/welcome.html>
6. Early Manuscripts at Oxford University <https://digital.bodleian.ox.ac.uk/> École nationale des chartes <https://www.chartes.psl.eu/>
7. Manuscripta Mediaevalia. <http://www.manuscripta-mediaevalia.de/#/4>
8. Medieval manuscripts and illumination <https://manuscripts.kb.nl/>
9. Monasterium.net <https://www.monasterium.net/mom/home>
10. Monumenta Germaniae Historica <https://www.mgh.de/en>
11. The national archives UK <https://www.nationalarchives.gov.uk>
12. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
13. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
14. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsu.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

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

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Сравнение концепций периодизации истории архивов

Вопросы для обсуждения:

1. Разница между подходами к периодизации: «привязка» к общеисторической доктрине и отталкивание от внутренней логики развития архивов. Примеры первого подхода.

2. Концепция периодизации А. Бреннеке.
3. Концепция периодизации Р.-А. Ботье
4. Концепция периодизации Е.В. Старостина
5. Развитие концепции периодизации Старостина В.Б. Прозоровой

Тема 2. Развитие архивного дела в новейшее время и современные архивы

Вопросы:

1. Архивное дело в XX-XXI вв. в странах Западной Европы и США.
2. Развитие международного сотрудничества архивистов. Архивы в государствах Западной Европы после Второй мировой войны.
3. Архивы стран Азии, Африки и Латинской Америки.

Тема 3. Правовые основы современного зарубежного архивоведения

Вопросы.

1. Деятельность Международного совета архивов.
2. Международные стандарты (ИСО) и их влияние на национальное архивное законодательство.
3. Национальные законы о документации и архивах.

Тема 4. Организация хранения архивных документов за рубежом на современном этапе

Вопросы:

1. Типология архивных служб за рубежом.
2. Системы управления архивным делом за рубежом.
3. Музеи, библиотеки и другие организации, обеспечивающие хранение мирового документального наследия.

Тема 5. Информационные технологии в зарубежных архивах. Базы данных, информационно-поисковые системы и ресурсы, обеспечивающие удаленный доступ к мировому документальному наследию

Вопросы:

1. Информационные ресурсы Библиотеки Конгресса США, Гуверовского института войны, революции и мира, Школы хартий, архивов скандинавских стран, Национальных архивов Великобритании.
2. Зарубежные онлайн собрания и коллекции архивных документов.

Тема 6. Новые тенденции в развитии французской архивной службы (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Концепция «4C+V» в современном французском архивоведении.
2. Полемика об электронном хранении документов во Франции (по трудам Шарля Кечкемети).
3. Проблемы описания архивных документов в формате EAD/

4. Инициативное комплектование во французском архивном деле, кейс «Фонда Шарли»

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Темой реферата (доклада) должен быть один из аспектов курса, обозначенных в примерном списке докладов (рефератов). По согласованию с преподавателем студент может модифицировать формулировку темы. При написании доклада используется литература, ресурсы Интернета; крайне желательно также использование доступных источников. При анализе избранных проблем активно применяются приобретенные на занятиях знания и умения. Вместе с тем приветствуется самостоятельность суждений и оригинальность замысла работы. Представление доклада предполагает устное обсуждение в группе.

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной 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 5.3.

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.

АННОТАЦИЯ

Мировое документальное наследие в зарубежных архивах

Цель дисциплины – проанализировать состав документального наследия зарубежных архивов, особенности его формирования на современном этапе, в различные исторические периоды и в разных историко-культурных условиях. Курс посвящён изучению архивных материалов, хранящихся в архивах разных стран мира. В ходе обучения изучат основные тенденции развития архивной службы за рубежом, управлении архивами, развитии сети архивных учреждений, комплектование фондов и направления деятельности крупнейших

хранилищ. Дисциплина рассматривает документальное наследие, представленное в зарубежных архивах, его сохранение и доступность для исследователей. Она рассматривает основные принципы и подходы к сохранению документов, критерии отбора для включения в реестры «Память мира», а также структуру и управление программой «Память мира».

Задачи дисциплины:

- проанализировать основные события истории возникновения и функционирования зарубежных архивов в различные периоды истории;
- знать основные этапы развития архивоведческой мысли за рубежом;
- знать современное состояние и перспективы развития архивного дела в зарубежных странах.

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

Знать:

- основные этапы исторического генезиса, становления и эволюции архивного дела зарубежных стран;
- методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом;.

Уметь:

- анализировать социально-значимые проблемы и процессы зарубежных архивных систем;
- анализировать содержание документов зарубежных архивов.

Владеть:

- базовыми понятиями в области архивной терминологии;
- навыками использования методов исследования на практике.