

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

**АРХИВЫ РОССИИ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ**  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.01 «История»

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

«История и новые технологии (Россия-Франция)»

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*  
Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

*Архивы России: история и современность*  
Рабочая программа дисциплины

Составитель: А.В. Попов, канд. ист. наук, доц.  
кафедры Истории и организации архивного дела  
Ответственный редактор:  
доктор исторических наук, профессор Т.И. Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ 7 от 14.04.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Пояснительная записка</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Структура дисциплины</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Содержание дисциплины</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Образовательные технологии</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения</b> .....	<b>11</b>
<b>5.1. Система оценивания</b> .....	<b>91</b>
<b>5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....	<b>102</b>
<b>5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b> .....	<b>113</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b> .....	<b>213</b>
<b>6.1. Список источников и литературы</b> .....	<b>213</b>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> . <b>Bookmark not defined.</b>	<b>4</b>
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b> .....	<b>235</b>
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</b> .....	<b>246</b>
<b>9. Методические материалы</b> .....	<b>257</b>
<b>9.1. Планы семинарских занятий</b> .....	<b>257</b>
<b>9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> 43	<b>Приложение 1.</b>
<b>Аннотация рабочей программы дисциплины</b> .....	<b>47</b>

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Целью дисциплины** является: углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. У студентов-магистрантов должно сложиться целостное представление о российских архивах как особом социокультурном феномене общества, сложиться представление о культурной и исторической ценности документа.

**Задачами дисциплины** являются:

- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;
- изучение основных опубликованных справочников по государственным архива Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива;
- выявление и оценка с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ с использованием знания фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры	ПК-1.1 - определять методы подготовки исторического исследования	Знать: методы подготовки научного исследования Уметь: использовать методы подготовки научного исследования Владеть: методикой подготовки научного исследования
	ПК-1.2 - формулировать задачи исторического исследования	Уметь: формировать задачи научного исследования Владеть: навыками выделения основных и наиболее значимых исторических процессов современности; анализа составляющих преобразований, реакции на них
	ПК-1.3 - выявлять и использовать историческую информацию для проведения научно-исследовательских работ	Знать: содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований Уметь: самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию,

		касающуюся предмета и тем курса; Владеть: навыками выявления и использования исторической информации для проведения научно-исследовательской работ;
--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивы России: история и современность» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Правоведение и управление», «Актуальные проблемы исторических исследований», «Теория и практика коммуникаций в гуманитарной сфере», «Базы и банки данных в исторических исследованиях» и др.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Глобальная история», «Документы по истории России во Франции», «Публикации документов по истории Франции», Преддипломная практика и др.

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

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4з.е., 144академическихч.

### 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
2	Лекции	22
2	Семинары	18
3	Лекции	22
3	Семинары	18
3	Контроль	18
Всего:		98

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 46 академических ч.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение: Архивы, как	История архивов, её периодизация. Сакральная природа

	социокультурный феномен	<p>архивов. Дуалистическая сущность архивов. Понятие архивной информационной среды. Архивы России, как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта. Место и роль курса среди других архивоведческих дисциплин.</p> <p>Цель и смысл существования архивов – удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации. Основные общественные функции архивов: хранение необходимой обществу ретроспективной информации и обеспечение потребностей в этой информации.</p>
2	Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система	<p>Принципы организации и функционирования документальных комплексов Архивного Фонда Российской Федерации. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.</p> <p>Федеральное архивное агентство: его структура, функции, задачи, компетенция. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Место и роль федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства.</p>
3	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).	<p>Российский государственный архив древних актов (РГАДА) - некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение, пополнение, научную разработку и использование документов Архивного фонда России. РГАДА - правопреемник ЦГАДА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный исторический архив (РГИА). Некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов высших и центральных учреждений Российской империи XIX - начала XX вв. РГИА - правопреемник Центрального государственного исторического архива СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом.</p> <p>Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. ГАРФ - правопреемник ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
4	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в	<p>Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВИА - правопреемник</p>

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

		учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАФД - правопреемник ЦГАЗ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.
7	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	РГАСПИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Фонды В.И. Ленина, К. Маркса, Ф. Энгельса. Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов КПСС, зарубежных коммунистических и социал-демократических партий. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива. РГАНИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.
8	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение	Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации». Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР. Основные виды архивов организаций РФ (в зависимости от компетенции (функций) организации), задачи их деятельности, обязанности и функции, права и ответственность. Содержание понятий «центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ», «центральный отраслевой архив», «объединенный архив», «архив организации». Методическое обеспечение ведомственного (временного) хранения документов АФ РФ: «Основные правила работы архивов организаций» (2002 г.). Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования АФ РФ.



10	Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память	Культурная память обязательно связана с социальными группами, для которых она служит условием самоидентификации, укрепляя в них ощущение единства и собственного своеобразия. Она имеет «реконструктивный характер», т. е. имплицитированные в ней ценностные идеи, степени релевантности, равно как и все транслируемое ею «знание о прошлом», непосредственно связаны с актуальной для настоящего момента ситуацией в жизни группы. Архивы, музеи и библиотеки являются основными хранителями исторической памяти, оставаясь таковыми на протяжении всей датируемой истории человечества. Эти три информационные подсистемы единой системы сохранения памяти.
----	--	--

#### 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

##### 2 семестр

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
<b>Итого</b>		<b>60 баллов</b>
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
<b>Итого за семестр (зачет)</b>		<b>100 баллов</b>

##### 3 семестр.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа	10 баллов	10 баллов

- реферат	10 баллов	10 баллов
Итого		60 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
<b>Итого за семестр (экзамен)</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/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого</p>

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

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

№ n/n	Контрольные вопросы (ПК-1.1, ПК-1.2., ПК-1.3)
1	Введение: Архивы, как социокультурный феномен
2	Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система
3	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития

	российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).
4	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).
5	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).
6	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).
7	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ).
8	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации
10	Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память.
11	Промежуточная аттестация

### Примерная тематика докладов(ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3)

1. Архивы в период Великой Отечественной войны. Потери и деятельность архивистов по собираню документов.
2. Архивы и библиотеки: общее и особенное.
3. Архивы и историческая наука.
4. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
5. Архивы Русского зарубежья.
6. Архивы Русской Православной Церкви: история и современное состояние.
7. Архивы, музеи и библиотеки в системе культурной памяти общества.
8. Ведомственное хранение – «ахиллесова пята» советского архивного дела. Опыт «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х - 1970-е гг.).
9. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
10. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х - начало 1930-х гг.).
11. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
12. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
13. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
14. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
15. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
16. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
17. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
18. История организации РГИА, профиль архива, основные задачи, функции.
19. Кампания массовой сдачи документов на госхранение(конец 1950-- х - середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.

20. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
21. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
22. Ликвидация ГАУ СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах».
23. Личные фонды в архивах.
24. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
25. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
26. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
27. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
28. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов( вторая половина 1930-х- нач. 1940-х гг).
29. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
30. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
31. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
32. Основные категории фондов и документальных материалов хранящихся в муниципальных архивах.
33. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
34. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
35. Периодизация истории архивов.
36. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
37. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918-1919 гг.
38. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
39. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
40. Проблемы зарубежной архивной россики.
41. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов
42. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета.
43. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х -начало 1960-х гг.).
44. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
45. Состав и содержание фондов РГАКФД.
46. Состав и содержание фондов РГАНИ.
47. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
48. Состав и содержание фондов РГАФД.
49. Состав и содержание фондов РГВА
50. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
51. Состав и содержание фондов РГИА.
52. Состав и содержание фондов РГИА.
53. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.

**Контрольные вопросы к коллоквиуму (ПК-1.1., ПК-1.2., ПК-1.3)**

1. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
2. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
3. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. “О реорганизации и централизации архивного дела” и его значение.
4. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.
5. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение.
6. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
7. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
8. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
9. История организации РГИА, профиль архива, основные задачи, функции.
10. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
11. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
12. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
13. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
14. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
15. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х - нач. 1940-х гг.).
16. Основные категории фондов и документальных материалов хранящихся в муниципальных архивах.
17. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
18. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
19. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
20. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для архивов.
21. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
22. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918-1919 гг.
23. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами.
24. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
25. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х - начало 1960-х гг.).
26. Состав и содержание фондов ГА РФ.
27. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
28. Состав и содержание фондов РГА КФД.
29. Состав и содержание фондов РГА НТД.
30. Состав и содержание фондов РГА ФД.

31. Состав и содержание фондов РГАДА.
32. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
33. Состав и содержание фондов РГАНИ.
34. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
35. Состав и содержание фондов РГАЭ.
36. Состав и содержание фондов РГВА.
37. Состав и содержание фондов РГВИА
38. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
39. Состав и содержание фондов РГИА.

**Вопросы для промежуточного контроля знаний студентов-экзамену(ПК-1.1., ПК-1.2., ПК-1.3)**

1. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
2. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития
3. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
4. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
5. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов конца 1950-х нач. 1960-х гг.
6. Документальное наследие русского зарубежья в отечественных и зарубежных архивах.
7. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
8. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
9. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
10. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
11. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
12. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
13. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период
14. Основные категории фондов и документальных материалов хранящихся в муниципальных архивах.
15. Отечественные архивы в период «оттепели».
16. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
17. Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положение о ГАУ СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.) и его значение для государственных архивов.
18. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для государственных архивов.
19. Послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.
20. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
21. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918-1919 гг.
22. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.

23. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации (2004 г.).
24. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации
25. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
26. Спецхран в архивах. Проблемы секретности и рассекречивания в 1990 – 2000 гг.

**Пример экзаменационного билета:**

1. Архивы России в период революций 1917 г.
2. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации

<b>Государственные, муниципальные и ведомственные архивы(ПК-1.1., ПК-1.2., ПК-1.3)</b>
<b>Тестовые задания</b>
<p><b>Тест № 1.</b></p> <p>1. Архивоведение это:</p> <p>отрасль государственного управления;</p> <p>+ комплексная научная дисциплина (правильный);</p> <p>наука о государственном управлении;</p> <p>часть документоведения;</p> <p>наука о государственном управлении;</p> <p>часть документоведения.</p> <p>Тест 2.</p> <p>РГАЛИ был образован на базе:</p> <p>+ Государственного литературного музея (правильный);</p> <p>Центрально партийного архива Института марксизма-ленинизма;</p> <p>Центрального гос. исторического архива в Ленинграде;</p> <p>Московского архива Министерства юстиции;</p> <p>Московского военно-окружного архива.</p> <p><b>Тест 7.</b></p> <p>Значительная часть документов РЗИА после поступления в ГА РФ была передана:</p> <p>РГИА ДВ;</p> <p>РГАНИ;</p> <p>+ РГАЛИ (правильный);</p> <p>Архив РАН.</p>



**Тест 9.**

Российский государственный архив литературы и искусства является одним из крупнейших государственных архивохранилищ, обладающим значительными материалами, относящимися к зарубежной архивной россиике. Кому из видных архивистов принадлежит огромная заслуга в собирании документов русской эмиграции в составе РГАЛИ?

+ директору Государственного литературного музея В.Д. Бонч-Бруевичу (правильный);

зам. наркома просвещения РСФСР М.Н. Покровскому;

писателю А.И. Солженицыну;

русскому историку и эмигранту Б.И. Николаевскому.

**Тест 20.**

Согласно федеральному закону депозитарное хранение документов АФ РФ это:

хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

хранение документов АФ РФ без определения срока (бессрочное);

+ хранение документов АФ РФ в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между федеральными органами исполнительной власти и организациями и специально уполномоченным Правительством РФ органом исполнительной власти (правильный);

хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в установленном порядке.

**Тест 2.**

РГАЛИ был образован на базе:

+ Государственного литературного музея (правильный);

Центрально партийного архива Института марксизма-ленинизма;

Центрального гос. исторического архива в Ленинграде;

Московского архива Министерства юстиции;

Московского военно-окружного архива.

**Тест 6.**

Как расшифровывается аббревиатура РЗИА?

Российский зарубежный исторический архив;

Русский исторический архив в г. Загреб;

Русский зарубежный исторический архив;

+ Русский заграничный исторический архив (правильный).

**Тест 7.**

Значительная часть документов РЗИА после поступления в ГА РФ была передана:

РГИА ДВ;

РГАНИ;

+ РГАЛИ (правильный);

Архив РАН.

**Тест 8.**

В каком архиве на территории РФ хранится фонд Синода Русской Православной Церкви за границей?

+ ГА РФ (правильный);

РГИА;  
РГАСПИ;  
РГАДА

**Тест 10.**

Архив философа Н.А. Бердяева хранится:

+ РГАЛИ (правильный);

ГА РФ;

Архиве РАН;

Архиве Президента РФ.

**Тест 15.**

Дата создания ЦГАНХ СССР:

+ 1961 г. (правильный);

1966 г.;

1974 г.;

1963 г.

**Тест 16.**

Право устанавливать перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности, предоставлено законом:

Президенту РФ;

палатам Федерального собрания РФ;

+ Правительству РФ (правильный);

специально уполномоченному Правительством РФ федеральному органу исполнительной власти. (*Росархиву*)

**Тест 17.**

Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение СМ СССР состоялась в:

1956 г.;

1958 г.;

1960 г.;

+1961 г. (правильный).

**Тест 19.**

Закон «Об архивном деле Российской Федерации» был принят:

+2004 г. (правильный);

2000 г.;

2005 г.;

2007 г.

**Тест 21.**

Когда был создан ВНИИДАД:

1961;

+1966 (правильный);

1980;

1974.

**Тест 26.**

Федеральное архивное агентство находится в ведении:

Министерства связи РФ;

Министерства культуры;

+Президента Российской Федерации (правильный);

Правительства Российской Федерации.

**Тест 8.**

В каком архиве на территории РФ хранится фонд Синода Русской Православной Церкви за границей?

+ ГА РФ (правильный);

РГИА;

РГАСПИ;

РГАДА

**Тест 10.**

Архив философа Н.А. Бердяева хранится:

+ РГАЛИ (правильный);

ГА РФ;

Архиве РАН;

*Архиве Президента РФ.*

**Тест 18.**

Федеральное архивное агентство было создано в:

1999 г.;

2001 г.;

+2004 г. (правильный).

2005 г.

**Тест 24.**

Автором монографии «Теоретические проблемы архивоведения» является:

А.Б. Безбородов;

Е.М. Бурова;

Т.И. Хорхордина (правильный);

В.Н. Автократов.

**Тест 25.**

Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» подписал:

1. Карл Маркс;

2. И.В. Сталин;

3. Б.Н. Ельцин;

+ 4. В.И. Ленин (правильный);

5. В.В. Путин.

Тест 27.

Фонды Следственной комиссии и Верховного уголовного суда над декабристами хранятся:

РГИА ДВ;

+ГА РФ (правильный);

РГИА;

РГАСПИ.

**Тест 5.**

Расшифруйте следующие аббревиатуры:

РГИА (Российский государственный исторический архив);

ГА РФ (Государственный архив Российской Федерации);

РГАСПИ (Российский государственный архив социально-политической истории);

РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства);

РГИА ДВ (Российский государственный исторический архив Дальнего Востока).

**Тест 9.**

Российский государственный архив литературы и искусства является одним из крупнейших государственных архивохранилищ, обладающим значительными материалами, относящимися к зарубежной архивной россии. Кому из видных архивистов принадлежит огромная заслуга в собирании документов русской эмиграции в составе РГАЛИ?

+ директору Государственного литературного музея В.Д. Бонч-Бруевичу (правильный);

зам. наркома просвещения РСФСР М.Н. Покровскому;

писателю А.И. Солженицыну;

русскому историку и эмигранту Б.И. Николаевскому.

**Тест 11.**

Что означает постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации?

хранение архивных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации на определенных условиях;

хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации в организации до передачи их в государственный архив;

+ хранение архивных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное) (правильный).

**Тест 12.**

В дореволюционной России документы личного происхождения в основном хранились в:

в банках;

+ в рукописных отделах музеев и библиотек (правильный);

в архивах.

**Тест 15.**

Когда был создан Центральный государственный литературный архив:

1933 г.;

1938 г.;

+1941 г. (правильный).

**Тест 17.**

Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение СМ СССР состоялась в:

1956 г.;

1958 г.;

1960 г.;

+1961 г. (правильный).

**Тест 18.**

Основу документальных фондов бывшего Особого архива составили:

+документы, вывезенные из Германии (правильный);

документы Пражского архива;

документы НКВД;

документы РЗИА.

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

**6.1. Список источников и литературы**

*6.1. Список источников и литературы*

**Литература**

*Основная*

- 1 Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. – М.: РГГУ, 2005. – 94 с.
- 2 Попов А.В. Архивное наследие русского зарубежья и проблемы зарубежной архивной россики // Труды Историко-архивного института. – 2012. – Т. 39. – 2012. – С. 241-254
- 3 Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры / А.В. Попов. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль).
- 4 Старостин Е.В. Архивы Русской Православной Церкви. X-XX века (Исторический очерк) // Архивы Русской Православной Церкви: пути из прошлого в настоящее (Труды Историко-Архивного Института Т. 36). – М.: РГГУ, 2005. – С. 20-29
- 5 Старостин Е.В. Архивы русской Православной Церкви: (X-XX вв.): Учебное пособие. – М.: РГГУ, 2011. – 255 с.
- 6 Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. – М.: РГГУ, 2003. – 535 с.
- 7 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник. / Отв. ред. В.В. Минаев. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.
- 8 Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с

*Дополнительная*

- 1 Попов А.В. Архивное наследие русского зарубежья и проблема зарубежной архивной россики // Труды Историко-архивного института. – 2012. – Т. 39. – 2012. – С. 241—254.
- 2 Савин В.А. «Хранить нельзя уничтожить». Формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР – СССР. 1918-1950-е годы. – М.: РГГУ, 2000. – 225 с.
- 3 Ульяницкий К.Б. Документальное наследие Православной Церкви в коллекциях микрофотокопий зарубежной россики (ГА РФ) // Архивы Русской Православной Церкви: пути из прошлого в настоящее (Труды Историко-Архивного Института Т. 36). – М.: РГГУ, 2005. – С. 151-154.
- 4 Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917 - 1980-е гг. – М.: РГГУ, 1994. – 358 с.

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

1. ArchivesdeFrance [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2011]. – Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>
2. Archivesnationales [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2011]. – Режим доступа: <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr>
3. CambridgeUniversityPress
4. DirectiondesarchivesdeFrance [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2011]. – Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>
5. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
6. JSTOR
7. PortailInternationalArchivistiqueFrancophone [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2011]. – Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>
8. ProQuestDissertation&ThesesGlobal
9. SAGE Journals
10. TaylorandFrancis
11. Архивная эвристика [Электронный ресурс] : учебник / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна, Попов Андрей Владимирович; Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос.гос. гуманитарный ун-т"]. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2015. - 293, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009785>. - Загл. с экрана. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-7281-1667-7.
12. Архивное наследие русского зарубежья как составная часть зарубежной архивной россики [Электронный ресурс] / Попов Андрей Владимирович; Попов А. В. // Архивы и история российской государственности. - Санкт-Петербург : б. и., 2011. - С. 222-233. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007040>. - Загл. с экрана.
13. Архивный фонд РФ: феномен, мифы и реальность [Электронный ресурс] : тез. докл. и сообщ. Междунар. науч. конф., Москва, 23-24 мая 2001 г. / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т ; [орг. ком. конф.: Е. В. Старостин (отв. ред.) и др.]. - Электрон.дан. - М. : РГГУ, 2001. - 158 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/fondRF.pdf>. - Загл. с экрана.
14. Архивы России : [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон.дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз.рус.

15. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации [Электронный ресурс] : (нормативно-правовой аспект) / Волкова Тамара Серафимовна // Вестник РГГУ. - 2008. - № 8. - С. 125. - (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. - Загл. с экрана. - Библиогр. в примеч.
16. Ведомственность в архивной практике СССР и РФ : общее и особенное [Электронный ресурс] / Волкова Тамара Серафимовна; Т. С. Волкова // Социальная память в институциональном измерении : постсоветский архив. - М. : б. и., 2010. - С. 28-36. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007423>. - Загл. с экрана.
17. Государственный архив Российской Федерации : [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон.дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2004; — . — Режим доступа: [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон.дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный— Загл. с экрана. — Яз.рус.
18. Е. В. Старостин: краткий обзор научного наследия [Электронный ресурс] / Краснослободцев Константин Владимирович; К. В. Краснослободцев // Вестник РГГУ. - 2015. - № 2. - С. 78-83. - (Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000010374>. - Загл. с экрана.
19. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
20. Попов Андрей Владимирович. Фонды российских зарубежных иерархов и священников в государственном архиве Российской Федерации (ГА РФ) [Электронный ресурс] / Попов Андрей Владимирович; Попов А. В. // Макарьевские чтения: Материалы девятой международной конференции (21-23 ноября 2010 года). - Горно-Алтайск, 2011. - С. 229-235. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000007027>. - Загл. с экрана.
21. Российская научная сеть : [электронный ресурс] / Мир Науки и Культуры. Электрон.дан. — М.: Мир науки и культуры, 1997— . — Режим доступа: <http://Nature.web.ru>, свободный— Загл. с экрана. — Яз.рус.
22. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. MicrosoftOffice
3. AdobeMasterCollection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistcics
7. ОС «Альт Образование»
8. VisualStudio
9. AdobeCreativeCloud

## **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

При проведении семинарских занятий активно используют интерактивные методы обучения. При этом учащиеся становятся полноправным участником учебного процесса, его опыт служит основным источником учебного познания. Педагог (ведущий) не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие педагога и учащегося: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Семинарские занятия проводятся в двух формах: в форме обсуждения заданных вопросов и обсуждения докладов.

При первой форме семинарских занятий студенты заранее получают вопросы, списки литературы к семинарскому занятию. Семинарское занятие проходит в интерактивном режиме, при активном участии всех студентов. Студенты становятся полноправными участниками учебного процесса, их опыт служит основным источником учебного познания. Преподаватель не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и диалогу. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие преподавателя и студента: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Этот метод обучения заключается в проведении учебных групповых дискуссий по конкретной проблеме архивного дела в относительно небольших группах обучающихся (от 6 до 15 человек).

Традиционно под понятием «дискуссия» понимается обмен мнениями во всех его формах. Опыт истории показывает, что без обмена мнениями и сопутствующих ему прений и споров развитие общества невозможно. Особенно это касается развития в сфере духовной жизни и профессионального развития человека. Дискуссия как коллективное обсуждение может носить различный характер в зависимости от изучаемого процесса, уровня его проблемности и, как следствие этого, высказанных суждений. Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т. е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Принципы работы на семинаре:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- суммарный опыт группы больше опыта тренера.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).

все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

При второй форме проведения семинара в семинарских группах проходят обсуждения докладов, также заранее подготовленных студентами. Темы докладов студенты выбирают из предложенных либо предлагают сами. При этом остаются в силе два главных требования к

выбору темы для доклада: личный интерес студента (докладчика) и соответствие выбранной темы предмету, а также целям и задачам курса «Архивнаяроссика в зарубежных архивах».

### **Планы семинарских занятий**

Предметом семинарских занятий является история и организация архивов и отечественного архивного дела. Цель семинарских занятий – расширить и углубить теоретические знания магистрантов, полученные ими при слушании курса лекций «Архивы России: история и современность», а также выработать определенные навыки самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной литературой. Каждый из современных архивов насчитывает не одно десятилетие, а некоторые и столетие, своей истории. Каждый из них по-своему уникален. В архивах сосредоточен огромный запас информации по различным проблемам отечественной науки. В ходе семинарских занятий студенты получают необходимые знания о научно-справочном аппарате отечественных архивов и овладеют методикой пользования им. В результате студент должен будет обладать необходимыми знаниями по истории и организации архивного дела и практическими навыками, которые потребуются ему для архивных исследований.

Семинарские занятия проводятся в двух формах: в форме обсуждения заданных вопросов и обсуждения докладов.

При первой форме семинарских занятий студенты заранее получают вопросы, списки литературы к семинарскому занятию. Семинарское занятие проходит в интерактивном режиме, при активном участии всех студентов. Студенты становятся полноправными участниками учебного процесса, их опыт служит основным источником учебного познания. Преподаватель не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и диалогу. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие преподавателя и студента: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Этот метод обучения заключается в проведении учебных групповых дискуссий по конкретной проблеме архивного дела в относительно небольших группах обучающихся (от 6 до 15 человек).

Традиционно под понятием «дискуссия» понимается обмен мнениями во всех его формах. Опыт истории показывает, что без обмена мнениями и сопутствующих ему прений и споров развитие общества невозможно. Особенно это касается развития в сфере духовной жизни и профессионального развития человека. Дискуссия как коллективное обсуждение может носить различный характер в зависимости от изучаемого процесса, уровня его проблемности и, как следствие этого, высказанных суждений. Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т. е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Принципы работы на семинаре:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- суммарный опыт группы больше опыта тренера.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

При второй форме проведения семинара в семинарских группах проходят обсуждения докладов, также заранее подготовленных студентами. Темы докладов студенты выбирают из предложенных, либо предлагают сами. При этом остаются в силе два главных требования к

выбору темы для доклада: личный интерес студента (докладчика) и соответствие выбранной темы предмету, а также целям и задачам курса.

### **Семинар 1**

#### **Архивы как социокультурный феномен. (2 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекции

Форма проведения – дискуссия.

#### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

1. История архивов, её периодизация.
2. Дуалистическая сущность архивов.
3. Понятие архивной информационной среды.
4. Архивы России, как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта.
5. Место и роль курса «Государственные архивы» среди других архивоведческих дисциплин.
6. Архивы и историческая наука.
7. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
8. Источники и литература.

### **Семинар 2**

#### **Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система.(4 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекции

Форма проведения – дискуссия.

#### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

1. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.
3. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
4. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР (1941 г.). Его значение для архивов.
5. Источники и литература.

### **Семинар 3.**

#### **Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ) (4 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекции

Форма проведения – дискуссия.

#### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

1. Состав и содержание фондов РГАДА.
2. Состав и содержание фондов РГИА.
3. Состав и содержание фондов ГА РФ.
4. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ
5. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
6. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.

7. НСА РГАДА.
8. НСА РГИА.
9. НСА ГА РФ.
10. Источники и литература.

#### **Семинар 4.**

**Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА). (4 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекции  
Форма проведения – дискуссия.

#### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

1. Состав и содержание фондов РГВИА.
2. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
3. Состав и содержание фондов РГВА.
4. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
5. Документы белой армии в составе РГВА
6. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА): История архива, его профиль.
7. Источники и литература.

#### **Семинар 5.**

**Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД). (4 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекции

Форма проведения – дискуссия.

#### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

1. Состав и содержание фондов РГАЭ: его профиль, основные задачи, функции, права.
2. История организации РГАНТД: его профиль, основные задачи, функции, права.
3. Источники и литература.

#### **Семинар 6.**

**Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД). (4 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекции

Форма проведения – дискуссия.

#### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

4. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
5. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
6. Состав и содержание фондов РГАФД
7. Состав и содержание фондов РГАКФД
8. Источники и литература.

#### **Семинар 7.**

**Документальные архивные коллекции по истории КПСС, общественных**

## **организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ) (4 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекции

Форма проведения – дискуссия.

### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

1. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
2. История организации РГАСПИ его профиль, основные задачи, функции, права.
3. Состав и содержание фондов РГАНИ.
4. История организации РГАНИ его профиль, основные задачи, функции, права.
5. Возвращение партийных архивов из за рубежа. Центральный партийный архив.
6. Национализация архивов КПСС. Указы Президента РФ “Об архивах КГБ” и «О партийных архивах» (август 1991 г.) и их значение для архивов».
7. Личные в фонды РГАСПИ.
8. Источники и литература.

### **Семинар 8.**

#### **Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. (2 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекции

Форма проведения – дискуссия.

### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.

Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».

Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.

Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

Основные категории фондов и документальных материалов хранящихся в муниципальных архивах.

Источники и литература.

### **Семинар 9**

#### **Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации (4 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы.

Форма проведения – дискуссия.

### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

Проблема статуса ведомственных архивов в структуре учреждений.

Проблемы в формировании российского ведомственного хранения и в обеспечении сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР.

Проблемы ведомственного хранения архивных документов в условиях начала в России архивной реформы.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности.

Источники и литература.

### **Семинар 10**

#### **Культура памяти: архивы и историческая наука: музеи, архивы и библиотеки и культурная память. (4 часа)**

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы.

Форма проведения – дискуссия.

#### ***Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:***

Понятие культурной памяти.

Традиции памяти в российском обществе.

Демократизацией» истории и культура памяти.

Архивы, музеи и библиотеки, как три информационных подсистемы сохранения памяти.

Источники и литература.

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

В данный раздел мы включили рекомендации к подготовке, содержанию и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). Таким образом, рекомендации отражают общие требования к письменной работе, требования к ее содержанию, объему и структуре.

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

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

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

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

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

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

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

Актуальность.

Научная новизна.

Цели работы.

Задачи работы.

Объект работы.

Предмет работы.

Обзор литературы.

Обзор источников.

Методология исследования.

Практическая значимость.

Хронологические рамки работы

Обоснование структуры работы.

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

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

Структурные элементы историографической характеристики конкретного исследования:

1. Сведения об авторе – фамилия, имя, отчество; – годы жизни, научная степень и звание, место работы и должность;
2. Жанр литературы – беллетристика, научно-популярное издание, публицистика, научно-публицистическая работа, научно-исследовательская работа, учебная литература, справочно-энциклопедическое издание.
3. Вид исследования – монография, статья, тезисы.
4. Предмет исследования.
5. Хронологические рамки исследования.
6. Территориальные рамки исследования.
7. Определение источниковой базы исследования: выявление основных групп источников, использованных автором, а также определение их соотношения.
8. Определение историографической базы исследования: выявление круга литературы (научной, публицистической и т.д.), на которой построено исследование (библиография в конце работы, ссылки, обращение к литературе непосредственно в тексте исследования).
9. Определение теоретико-концептуальной основы исследования: традиционное историческое сознание, формационная, цивилизационная, или модернизационная концепции, системный подход.
10. Определение главной проблемы, которую ставит (или не ставит, но подразумевает) автор.
11. Определение главных аспектов проблемы, выделенных автором.
12. Изложение выводов автора по главным аспектам и проблеме в целом, выявление нового, привнесенного данным автором в решение проблемы.

Научная новизна исследования раскрывает отличие нового знания, полученного обучающимся, от имевшегося ранее, и показывает, в чем полезность предлагаемой научной новизны. Для магистерской диссертации рекомендуется объем текста о научной новизне – 2-3 пункта объемом по 4-6 строк. Практическая значимость исследования раскрывает, в каких областях

прикладной деятельности, какими органами и организациями, в какой форме используются или могут быть использованы результаты выполненного исследования. Апробация результатов исследования содержит сведения о практической проверке основных положений и результатов ВКР, а также областях научной, прикладной, учебной деятельности, в которых результаты исследования нашли применение.

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

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

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

**Оформление доклада** должно соответствовать следующим требованиям:

- текст работы выполняется с использованием компьютера в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- библиографические ссылки по тексту диссертации выполняются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования».
- список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- графическая часть (иллюстрационный материал, презентация) диссертации выполняется с использованием необходимого программного обеспечения.

Параметры страниц текста:

- формат А4 (210x297);
- ориентация книжная (для объемных таблиц и рисунков допускает альбомная ориентация страниц);
- поля страницы: верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; левое - 30 мм; правое - 10 мм;
- колонтитул верхний - 1,5 см; - нумерация страниц - сквозная, по центру страницы внизу арабскими цифрами. Шрифт - основной текст – TimesNewRoman, 14 пт, обычный; - размер шрифта сносок - 10 пт, таблиц - 10-12 пт.

Абзацы и отступы - выравнивание текста по ширине страницы; - межстрочный интервал - полуторный; - размер отступа с начала абзаца - 1,27 см (5 знаков); - текст размещается на одной стороне листа.



Приложение  
рабочей программы дисциплины

1

1.

Аннотация

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Архивы России: история и современность» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки магистров по профилю «История и новые технологии (Россия-Франция)».

**Целью дисциплины** является: углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов.

**Задачами дисциплины** являются:

- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

- изучение основных опубликованных справочников по государственному архиву Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива;
- выявление и оценивание с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерных черт и особенностей хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 (способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ с использованием знания фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** методы подготовки научного исследования, содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований

**Уметь:** использовать методы подготовки научного исследования; самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса; использовать в исторических исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы

**Владеть:** методикой подготовки научного исследования; навыками использования в исторических исследованиях тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.