

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
*ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ И ОТЕЧЕСТВЕННЫХ АРХИВОВ***

Название и код направления подготовки/специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация Историческое архивоведение

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать у студентов целостное представление об истории и современном состоянии зарубежных и отечественных архивов.

Задачи:

- 1) дать студентам системное представление об основных этапах развития зарубежных и отечественных архивов;
- 2) познакомить студентов с современной организацией, принципами комплектования и научно-справочным аппаратом зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;
- 3) познакомить студентов с архивным законодательством разных стран;
- 4) сформировать у студентов навыки поиска архивных документов в зарубежных и отечественных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина входит в Блок 1 (Часть, формируемую участниками образовательных отношений) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Историческое архивоведение». Дисциплина изучается в 3 семестре на очном отделении.

Входные знания, необходимые для изучения данного курса, базируются на школьной программе по гуманитарным и общественным предметам: история, обществознание.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История русской философии», «История русского искусства»

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*ПК-5 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) «Историческое архивоведение».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-5. Владение правовыми основами документо-ведения и архиво-	ПК-5.2 Способен применять знания в области отечественной и всеоб-	<i>Знать:</i> 1) различные системы научно-справочного аппарата зарубежных и отечественных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;

ведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	щей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>2) историю создания и поступления документальных комплексов в архивы, рукописные отделы музеев и библиотек;</p> <p>3) историю, основные принципы и методы комплектования архивов.</p> <p><i>Уметь:</i> 1) находить информацию о составе и содержании документов зарубежных и отечественных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;</p> <p>2) пользоваться основными видами НСА архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;</p> <p>3) ориентироваться в сети зарубежных и отечественных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками поиска архивных документов для научно-исследовательской работы</p>
---	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Структура и содержание дисциплины *Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов*

Номер недели семестра	Темы занятий	Контактная работа				СРС
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Форма проведения занятия семинарского типа	
1	Тема 1. История и организация архивного дела во Франции	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	4
2	Тема 2. История и организация архивного дела в Соединенном Королевстве Великобритании и Северной Ирландии	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	4
3	Тема 3. История и организация архивного дела в Германии. Проблема немецких архивов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	4
4	Тема 4. История и организация архивного дела в Италии	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	4
5	Тема 5. История и организация архивного дела в Испании	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	2
6	Тема 6. История и организация архив-	2	Занятие лекционного типа с ис-	2	Семинар-обсуждение иссле-	2

	ного дела в странах Северной Европы		пользованием видеоматериалов		довательской литературы	
7	Тема 7. История и организация архивного дела в Болгарии	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	2
8	Тема 8. История и организация архивного дела в Греции	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	2
9	Тема 9. История и организация архивного дела в Польше	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	2
10	Тема 10. История и организация архивного дела в Чехии	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	2
11	Тема 11. История и организация архивного дела в Турции	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	2
12	Тема 12. История и организация архивного дела в США	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение исследовательской литературы	2
13	Тема 13. История отечественных архивов до конца XVII в. Государственные архивы. Приказное делопроизводство.	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение текстов исторических источников и исследовательской литературы	2
14	Тема 14. История отечественных архивов до конца XVII в. Церковные и личные архивы.	2	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериалов	2	Семинар-обсуждение текстов исторических источников и исследовательской литературы	2

4.1 Объем дисциплины

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «**Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов**» составляет 4 зе, 144 акад. часа, из них контактных 58 акад. часов, СРС 59акад.ч., формы контроля экзамен (27 ЧАСОВ).

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Консультации	ИКР	СРС	
1	Тема 1. История и организация архивного дела во Франции	3	2	1			5	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
2	Тема 2. История и организация архивного дела в Соединенном Королевстве Великобритании и Северной Ирландии		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
3	Тема 3. История и организация архивного дела в Германии. Проблема немецких архивов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
4	Тема 4. История и организация архивного дела в Италии		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
5	Тема 5. История и организация архивного дела в Испании		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание

6	Тема 6. История и организация архивного дела в странах Северной Европы		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
7	Тема 7. История и организация архивного дела в Болгарии		2				6	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
8	Тема 8. История и организация архивного дела в Греции		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
9	Тема 9. История и организация архивного дела в Польше		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
10	Тема 10. История и организация архивного дела в Чехии		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
11	Тема 11. История и организация архивного дела в Турции		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
12	Тема 12. История и организация архивного дела в США		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
13	Тема 13. История отечественных архивов до конца XVII в. Государственные архивы. Приказное делопроизводство.		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
14	Тема 14. История отечественных архивов до конца XVII в. Церковные и личные архивы.		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание
15	Тема 15. Государственные исторические архивы Российской империи		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание Коллоквиум
16	Тема 16. История отечественных архивов в первой половине XX в.		2	1			3	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание Коллоквиум
17	Тема 17. История отечественных архивов во второй половине XX в. – начале XXI в.		2	1			6	Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание Коллоквиум

	Экзамен	3					экзамен по билетам / итоговая контрольная работа 27 ч
	итого:	1 4 4		34	16	8 59	

4.3. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	История зарубежных архивов	История и современное состояние архивного дела, современное архивное законодательство, архивное образование, наиболее крупные архивы Франции, Великобритании, Германии, Италии, Испании, стран Северной Европы, Болгарии, Греции, Польши, Чехии, Турции и США. Проблема немецких архивов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны
2	История отечественных архивов	Государственные допетровского времени. Приказное делопроизводство. Архив Патриаршего дома, церковные и монастырские архивы. Личные архивы. Государственные исторические архивы Российской империи: МАКИД (МГАМИД), МАМЮ, Государственный архив Российской империи, Государственное древлехранилище хартий и рукописей, Межевой архив. Военные исторические архивы. Деятельность Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова. Деятельность ГУАК. Архивы коммерческих предприятий конца XIX – начала XX в. Комплектование рукописных отделов библиотек и музеев в XVIII–XIX вв. Развитие архивного дела в первой половине XX в. Архивное дело в период Великой Отечественной войны. Архивное дело во второй половине XX – начале XXI в.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	История зарубежных архивов	Лекция 1–12 Семинар 1–12. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2.	История отечественных архивов	Лекция 13–17	Вводная лекция с использованием видеоматериалов

		Семинар 13–17.	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

Основная цель образовательных технологий - формирование компетенций обучающихся с помощью традиционных и инновационных подходов к процессу обучения (деловые игры, круглые столы, компьютерное тестирование, компьютерное моделирование и др.)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

При проведении аттестаций по дисциплине применяется пятибалльная система оценки знаний студентов предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания приводится в Фонде оценочных средств.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - тестирование	ПК-5.2.	зачтено/не зачтено

Промежуточная аттестация Экзамен	ПК-5	отлично- но/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
-------------------------------------	------	---

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Ответ студента показывает, что он в полной мере овладел компетенцией ПК-5:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет классификацией, терминологией и методикой архивного дела; – демонстрирует знакомство с историей архивного дела зарубежных стран и России; – полностью перечисляет предложенные к ответу явления, события, причинно-следственные связи. <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p> <p>Ответ студента показывает, что в рамках овладения компетенцией ПК-5;</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> – ориентируется в классификации, терминологии и методике архивного дела; – демонстрирует знакомство с историей архивного дела отдельных зарубежных стран и России; – обнаруживает 1-2 пробела при перечислении явлений, событий, причинно-следственных связей
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p> <p>Ответ студента показывает, что он частично овладел необходимой компетенцией ПК-5:</p> <ul style="list-style-type: none"> – допускает ошибки в классификации, терминологии, фрагментарно представляет методику архивного дела; – демонстрирует фрагментарное знакомство с историей архивного дела отдельных зарубежных стран и России; – может перечислить не более половины предложенных к ответу явлений, событий, причинно-следственных связей
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> <p>Студент допускает ошибки в базовых понятиях архивного дела. Отсутствует представление об истории архивного дела отдельных зарубежных стран и России. Компетенция ПК-5 не усвоена.</p>

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

Примерная тематика докладов и рефератов

1. История и организация архивного дела в Бельгии
2. История и организация архивного дела в Швейцарии
3. История и организация архивного дела в Нидерландах
4. История и организация архивного дела в Румынии
5. История и организация архивного дела в Венгрии
6. История и организация архивного дела в Сербии
7. История и организация архивного дела в Австрии
8. История и организация архивного дела в Китае
9. История и организация архивного дела в странах Латинской Америки
10. Письменность и архивы в Древнерусском государстве и в эпоху раздробленности. Судьба государственного архива Новгородской республики
11. Опись царского архива XVI в. Описи Посольского приказа XVII в.
12. Средневековые русские монастырские архивы
13. МГАМИД: учреждение и основные вехи истории архива в XVIII – первой половине XIX в.
14. МАМЮ: учреждение архива и его составные части
15. Военные исторические архивы
16. Частные собрания документов в XVIII – XIX вв.
17. Комплектование рукописных отделов библиотек и музеев в XVIII–XIX вв.
18. Отечественные архивы в 1917–1920 гг.
19. Политизация архивов (1920-е гг.)
20. Архивы и научная мысль (1920-е гг.)
21. «Макулатурная» копания
22. «Чистка» архивных кадров в 1930-е гг.
23. Архивные органы НКВД накануне Великой Отечественной войны
24. Архивы в период Великой Отечественной войны (июнь 1941–1945)
25. Архивы в послевоенный период (1945–1980)

Вопросы к экзамену

1. Архивное дело во Франции в XI – начале XX в.
2. Особенности организации архивного дела во Франции в XX– начале XXI в. Современная сеть архивов Франции
3. Современное состояние архивов в Великобритании.
4. История архивов Германии
5. Особенности организации архивного дела в Германии в XX – начале XXI в. Система архивных учреждений Германии
6. Проблемы немецких архивов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны
7. Формирование основ архивного дела и складывание системы государственных архивов на территории Италии (от Римской империи до начала XX в.)
8. Архивное дело в XX–XXI вв. Современное состояние архивного дела в Италии. Сеть государственных архивов. Церковные архивы.
9. Архивы Испании V – первой половине XX вв.

10. Архивное дело Испании в XX – начале XXI в.
11. Архивное дело в Швеции.
12. Архивное дело в Дании.
13. Архивное дело в Финляндии.
14. Архивное дело в Норвегии.
15. Система документирования жизни в Первом и Втором болгарских царствах и начало архивного хранения документов. Создание и хранение значимых документов и архивов в период османского владычества.
16. Документы и архивы в Болгарии после Освобождения с 1878 по 1951 г.
17. Национальная архивная система Болгарии с 1951 г. по настоящее время.
18. Архивы Древней Греции. Архивное дело Греции в Средневековье и Новое время.
19. Архивное дело Греции в Новейшее время. Современная архивная служба Греции.
20. Архивное дело в Польше и Речи Посполитой до разделов Речи Посполитой в конце XVIII в.
21. Польские архивы периода утраты государственности (конец XVIII в. – 1918 г.).
22. Архивное дело в Польше XX – начале XXI в.
23. Архивное дело в Чехии в эпоху Средневековья и Нового времени.
24. Архивное дело в Чехии в XX–XXI вв.
25. РЗИА: образование, фонды, судьба после 1945 г.
26. Архивы Османской империи.
27. Архивное дело в Турции в XX – начале XXI в. Архивная система Турецкой Республики.
28. Архивное дело в США в конце XVIII – XX вв.
29. Комплектование и состав фондов Национального архива США. Хранение президентских документов в США.
30. Государственные архивы Руси и Московского государства в допетровское время.
31. Архив патриаршего дома в XVII в. Средневековые русские монастырские архивы.
32. Архивное законодательство Петровской эпохи.
33. МГАМИД: учреждение и основные вехи истории архива в XVIII – первой половине XIX в.
34. МАМЮ: учреждение архива и его составные части. Деятельность Н. В. Калачова и Д. Я. Самокусова.
35. Государственное древлехранилище хартий и рукописей.
36. Государственный архив Российской империи.
37. Подготовка архивных кадров в дореволюционный период.
38. Развитие архивного дела в РСФСР и СССР до Великой Отечественной Войны.
39. Развитие архивного дела в нашей стране после Великой Отечественной войны.
40. Государственные федеральные, государственные региональные, муниципальные и негосударственные архивы в современной России.

Тесты для текущего контроля и выявления остаточных знаний по курсу

Тест № 1

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.	ПК-5. Владение	Когда был создан Национальный архив Франции?	а) в XVII в. б) в XVIII в.

	правовыми основами документо-ведения и архиво-ведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере		в) в XIX в. г) в XX в.
2		В каком году в Неаполитанском королевстве был издан Закон об архивах?	а) 1775 б) 1818 в) 1830 г) 1848
3		В каком городе располагался Главный архив Индий?	а) в Мадриде б) в Толедо в) в Севилье г) в Амстердаме
4		Где сейчас хранится оккупационный архив Новгорода 1611–1617 гг.	а) в Польше б) в Швеции в) в Литве г) в Германии
5		В какой стране был создан РЗИА?	а) во Франции б) в США в) в Югославия г) в Чехословакии
6		Какие из перечисленных ниже документов характерны именно для архивов церковных учреждений?	а) описи имущества б) приходо-расходные книги в) вкладные книги г) купчие
7		Какой архив возглавлял академик Г.Ф. Миллер?	а) МАКИД б) МАМЮ в) Государственное древле-хранилище хартий и рукописей г) Разрядно-Сенатский архив
8		При каком императоре было создано Государственное древлехранилище хартий и рукописей?	а) Николай I б) Петр I в) Александр II г) Александр III
9		Для какого архива впервые в русской истории было построено специальное здание?	а) МАМЮ б) Государственное древле-хранилище хартий и рукописей в) Государственный архив Российской империи г) Разрядно-Сенатский архив
10		Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» был издан...	а) 22 мая 1920 г. б) 1 февраля 1918 г. в) 1 июня 1918 г. г) 26 октября 1917 г.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

1	Бакшаев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf
2	Володихин Д.М. Очерки по истории отечественных архивов. М., 1999. (на кафедре)
3	Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. В 2-х ч. Ч. I – II. М., 2019. [Эл. ресурс] URL: https://e-univers.ru/upload/iblock/ecc/ecce6dc0f7e99a80a5f3c9e48a3af767.pdf
4	Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. М., 1994. (на кафедре)

Дополнительная:

1.	Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (история и современная организация). М., 1971. [Эл. ресурс] URL: https://www.studmed.ru/view/brzhostovskaya-nv-arhivy-i-arhivnoe-delo-v-zarubezhnyh-stranah-istoriya-i-sovremennaya-organizaciya_2a72935c285.html
2.	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории. М., 2008.
3.	Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах. М., 2019.
4.	Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.
5.	Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. М., 1997.
6.	Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М., 2012.
7.	Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. Коломна, 2014.
8.	Хорхордина Т.И., Старостин Е. В. Архивы и революция. М., 2007.
9.	Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли. М., 2012.

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

- Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины предусматривает использование электронных ресурсов и библиотек, содержащих тексты источников
<https://www.rsl.ru/ru/about/funds/elibrary> Электронная библиотека РГБ
<http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpiib> Электронная библиотека ГПИБ
<http://nlr.ru/elibrary> Электронная библиотека РНБ
<https://www.prilib.ru> Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина
<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> Научная электронная библиотека
<http://www.hist.msu.ru/ER> Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова
<https://rusarchives.ru/> Портал «Архивы России»
<https://www.collectionscanada.gc.ca> Библиотеки и архивы Канады
<https://www.nationalarchives.gov.uk> Национальный архив Великобритании
<https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Home/home.html> Федеральный архив Германии
<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr> Национальный архив Франции
<https://francearchives.fr> Портал «Национальный архив Франции»
<https://www.nac.gov.pl> Национальный архив Польши
<https://ank.gov.pl> Краковский национальный архив
<https://www.archives.gov> Национальное управление архивов и документации (США)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Планы семинарских/практических занятий

Тема 1 (2 часа). История и организация архивного дела во Франции

1. Периодизация архивного дела во Франции
2. Архивы в Средние века, эпоху Возрождения, эпоху Старого порядка
3. Архивы в годы Великой Французской революции, Директории, Консулата и Первой империи
4. Архивы во второй четверти XIX – начале XX вв.
5. Архивы в XX в.
6. Современное законодательство и сеть архивов Франции. Комплектование, НСА, информатизация

Список литературы:

Бакиаев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. I. М., 2019.

Прозорова Б.В. Архивы – национальное достояние Франции XVIII–XX веков. СПб., 2017.

Старостин Е.В. Происхождение пофондового принципа классификации документов // Архивы России: Методол. аспекты архивоведческого знания. М., 2001. С. 25–38.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 2 (2 часа). История и организация архивного дела в Соединенном Королевстве Великобритании и Северной Ирландии

1. Создание Национального архива, его структура и направления деятельности
2. Архивные службы Шотландии и Северной Ирландии
3. Архивная сеть Великобритании

Список литературы:

Бакишев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL:

https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. I. М., 2019.

Любименко И.И. Архивы Великобритании в их прошлом и настоящем // История архивного дела классической древности, в Западной Европе и на мусульманском Востоке: Архивные курсы: Лекции, читанные слушателям при Петроградском археологическом институте. Пг., 1920.

Маяковский И.Л. Архивы и архивное дело в иностранных государствах. Вып. 1. Архивы и архивное дело в рабовладельческих государствах и в эпоху феодализма. М., 1959.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 3 (2 часа). История и организация архивного дела в Германии. Проблема немецких архивов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны

1. Становление архивов германских земель в эпоху Средневековья (IX – XVII вв.)
2. Основные тенденции в организации государственных архивов в XVII – начале XX в.
3. Особенности организации архивного дела в Германии в XX в.
4. Проблемы немецких архивов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны

Список литературы:

Бакишев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL:

https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf

Витт Р. Некоторые особенности архивного дела в ФРГ // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 91–98.

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. II. М., 2019. [Эл. ресурс] URL: <https://e-univers.ru/upload/iblock/ecc/ecce6dc0f7e99a80a5f3c9e48a3af767.pdf>

Цаплин В.В. О розыске документов, похищенных в годы войны из архивохранилищ СССР // Отечественные архивы. 1997. № 5. С. 7–24.

Самокусов Д.Я. Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе. М., 1900.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 4 (2 часа). История и организация архивного дела в Италии

1. Формирование основ архивного дела и складывание системы государственных архивов на территории Италии (от Римской империи до создания единого государства).
2. Организация архивного дела в Италии в конце XIX – начале XX в.
3. Архивное дело в XX в.
4. Современное состояние архивного дела в Италии. Сеть государственных архивов. Церковные архивы.

Список литературы:

Бакиаев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL:

https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. I. М., 2019.

Итальянские архивы в России – российские архивы в Италии. М., 2013.

Михайленко В. И. О судьбе государственных архивов Италии после краха режима Муссолини // Балканы и Ближний Восток в новейшее время. Свердловск, 1978.

Вып. 7. С. 135-143. [Эл. ресурс] URL: <http://www.lib.knigi-x.ru/23raznoe/720124-1-o-sudbe-gosudarstvennih-arhivov-italii-posle-kraha-rezhima-mussolini-nastoyaschemu-vremeni.php>

Толу Р.М. Архивы Италии сегодня // Отечественные архивы. 2006. № 4. С. 70–74. [Эл. ресурс] URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=9168755>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 5 (2 часа). История и организация архивного дела в Испании

1. Архивы Испании V – XVIII вв.
2. Архивное дело в Испании в XIX – первой половине XX в.
3. Архивное дело во второй половине XX – начале XXI в.

Список литературы:

Бакиаев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL:

https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. II. М., 2019. [Эл. ресурс] URL: <https://e-univers.ru/upload/iblock/ecc/ecce6dc0f7e99a80a5f3c9e48a3af767.pdf>

Паисов Н. Архивы и архивное дело в Испании // Архивное дело. 1938. Вып. IV (48). С. 105–122.

Хорхордина Т.И. Из истории Национального архивы Кубы // Советские архивы. 1988. № 5. С. 90–97.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 6 (2 часа). История и организация архивного дела в странах Северной Европы

1. История и организация архивного дела в Швеции.
2. История и организация архивного дела в Дании.
3. История и организация архивного дела в Финляндии
4. История и организация архивного дела в Норвегии

Список литературы:

Бакиаев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL:

https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. I. М., 2019.

Карапелянц И.В. Архивы Швеции. М., 2009.

Нордландер И. Оккупационный архив Новгорода 1611–1617 гг. // Новгородский исторический сборник. № 6 (16). СПб., 1997. С. 285–289.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 7 (2 часа). История и организация архивного дела в Болгарии

1. Периодизация архивного дела в Болгарии.
2. Система документирования жизни в Первом и Втором болгарских царствах и начало архивного хранения документов.
3. Создание и хранение значимых документов и архивов в период османского владычества.
4. Документы и архивы в Болгарии после Освобождения с 1878 по 1951 г.
5. Национальная архивная система с 1951 г. по настоящее время.

Список литературы:

Алексиев М. Архивное дело в Болгарии // Исторический архив. 1958. № 5. С. 159–165.
Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. I. М., 2019.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 8 (2 часа). История и организация архивного дела в Греции

1. Архивы Древней Греции.
2. Архивное дело Греции в Средневековье и Новое время.
3. Архивное дело Греции в Новейшее время. Современная архивная служба Греции.

Список литературы:

Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (история и современная организация). М., 1971. [Эл. ресурс] URL: https://www.studmed.ru/view/brzhostovskaya-ny-arhivy-i-arhivnoe-delo-v-zarubezhnyh-stranah-istoriya-i-sovremennaya-organizaciya_2a72935c285.html

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. II. М., 2019. [Эл. ресурс] URL: <https://e-univers.ru/upload/iblock/ecc/ecce6dc0f7e99a80a5f3c9e48a3af767.pdf>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 9 (2 часа). История и организация архивного дела в Польше

1. Архивное дело в Польше и Речи Посполитой до разделов Речи Посполитой в конце XVIII в.
2. Польские архивы периода утраты государственности (конец XVIII в. – 1918 г.)
3. Архивное дело в Польше XX – начале XXI в.

Список литературы:

Бакиаев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. II. М., 2019. [Эл. ресурс] URL: <https://e-univers.ru/upload/iblock/ecc/ecce6dc0f7e99a80a5f3c9e48a3af767.pdf>

Чарнота Т. Общественные документационные центры в Польше и их место в системе архивов страны // История и архивы. 2015. С. 137–146. [Эл. ресурс] URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/obschestvennye-dokumentatsionnye-tsentry-v-polshe-i-ih-mesto-v-sisteme-arhivov-strany>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 10 (2 часа). История и организация архивного дела в Чехии

1. Архивное дело в Чехии в эпоху Средневековья и Нового времени
2. Архивное дело в Чехии в XX–XXI вв.
3. РЗИА: образование, фонды, судьба после 1945 г.

Список литературы:

Бакишев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. II. М., 2019. [Эл. ресурс] URL: <https://e-univers.ru/upload/iblock/ecc/ecce6dc0f7e99a80a5f3c9e48a3af767.pdf>

Попов А.В. Архивная Россия в отечественных и зарубежных архивах. М., 2019.

Российский заграничный исторический архив в Праге – документация. Каталог собрания документов, хранящихся в Пражской Славянской библиотеке и в Государственном архиве РФ / Сост. Л. Бабкина, А. Копришова, Л. Петрушева. Прага, 2011.

Фонды Русского Исторического Архива в Праге: Межархивный путеводитель / Ред. Т.Ф. Павлова. Сост. А.И. Барковец, В.Е. Богданова, Н.И. Владимирцев и др. М., 1999.

Хорхордина Т.И. Новое о РЗИА: события и люди // Вестник архивиста. 2006. № 2–3 (92–93). С. 339–358; № 4–5 (94–95). С. 212–236.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 11 (2 часа). История и организация архивного дела в Турции

1. Архивы Османской империи
2. Архивное дело в Турции в XX – начале XXI в.
3. Архивная система Турецкой Республики

Список литературы:

Бартольд В.В. Хранение документов в государствах мусульманского Востока // Бартольд В.В. Соч. Т. VIII. М., 1973.

Васильев А.Д. Хранение документов и архивное дело в Османской империи // Восток. 2010. № 5. С. 25–43.

Всеобщая история архивов / Отв. ред. Т.И. Хорхордина. Ч. II. М., 2019. [Эл. ресурс] URL: <https://e-univers.ru/upload/iblock/ecc/ecce6dc0f7e99a80a5f3c9e48a3af767.pdf>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 12 (2 часа). История и организация архивного дела в США

1. Архивное дело в США в конце XVIII – XX вв.
2. Комплектование и состав фондов Национального архива.
3. Хранение президентских документов.

Список литературы:

Бакишев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. Екатеринбург, 2020. [Эл. ресурс] URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf

Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (история и современная организация). М., 1971. [Эл. ресурс] URL: https://www.studmed.ru/view/brzhostovskaya-nv-arhivy-i-arhivnoe-delo-v-zarubezhnyh-stranah-istoriya-i-sovremennaya-organizaciya_2a72935c285.html

Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 66–81.

Волкова Т.С. Президентский архив Р. Никсона: статус, хранение, состав, доступность // Отечественные архивы. 2006. № 2. С. 52–68.

Плетнева М.В. Становление и развитие системы управления документацией в США: теоретический и нормативно-правовой аспекты: заключительный отчет о НИР // Электронный научный архив УрФУ. [Эл. ресурс] URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/21383/1/pletneva_2.1.2.1.pdf

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 13 (2 часа). История отечественных архивов до конца XVII в. Государственные архивы. Приказное делопроизводство.

1. Судьба архива Новгородской вечевой республики
2. Опись царского архива XVI в.
3. Приказное делопроизводство

Список литературы:

Володихин Д.М. Очерки по истории отечественных архивов. М., 1999.

Зимин А.А. Государственный архив России XVI столетия. Опыт реконструкции. М., 1978.

Описи царского архива и архива Посольского приказа 1614 г. / Под ред. С. О. Шмидта. М., 1960.

Опись архива Посольского приказа 1626 г. Ч. 1–2. М., 1977.

Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.

Шаскольский И.П. Судьба государственного архива Великого Новгорода // ВИД. М., 1972. Т. 4. С. 213–228.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 14 (2 часа). История отечественных архивов до конца XVII в. Церковные и личные архивы.

1. Архив Патриаршего дома
2. Монастырские и церковные архивы
3. Личные архивы допетровской России и Российской империи

Список литературы:

Володихин Д.М. Очерки по истории отечественных архивов. М., 1999.

Кистерев С.Н. Документы частного архива служилых людей первой половины XVII века // Архив русской истории. М., 1992. Вып. 1. С. 112–121.

Описи Вологодского архиерейского дома Святой Софии второй половины XVII – начала XVIII в. М.; СПб., 2020.

Описи Соловецкого монастыря XVI в. СПб., 2003.

Опись строений и имущества Кирилло-Белозерского монастыря 1601 года. СПб., 1998.

Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.

Черкасова М.С. Архивы вологодских монастырей и церквей XV–XVII вв.: исследование и опыт реконструкции. Вологда, 2012.

Ярославский архив дворян Викентьевых XVII века. Сб. документов. Ярославль, 1989.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 15 (2 часа). Государственные исторические архивы Российской империи

1. Архивное законодательство Петровского времени
2. МАКИД (МГАМИД)
3. МАМЮ
4. Государственный архив Российской империи
5. Государственное древлехранилище хартий и рукописей
6. Межевой архив

Список литературы:

Бухерт В.Г. Архив Межевой канцелярии (1768–1918 гг.). М., 1997.

Володихин Д.М. Очерки по истории отечественных архивов. М., 1999.

Каменский А.Б. Архивное дело в России в XVIII в.: историко-культурный аспект. М., 1991.

Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн. 1. Современное русское архивное нестроение. М., 1902.

Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII – нач. XX в.). М., 1990.

Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.

Снегирев В.Л. Архивное законодательство при Петре Великом. М., 1913.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 16 (2 часа). История отечественных архивов в первой половине XX в.

1. Архивы и революция. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела»
2. Архивы в 1920-е – 1930-е гг.
3. Архивы в период Великой Отечественной войны

Список литературы:

Декрет о реорганизации и централизации архивного дела // Декреты Советской власти. Том II. 17 марта – 10 июля 1918 г. М.: Гос. издат-во политической литературы, 1959. [Эл. ресурс] URL: <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/DEKRET/18-06-01-2.htm>

Копылова О.Н. Новоромановский архив и роль его сотрудников в собирании документов царской семьи // Труды Историко-архивного института. Т. 37. М., 2007. С. 111–127.

Хорхордина Т. И. История архивоведческой мысли. М., 2012.

Хорхордина Т. И. История Отечества и архивы. М., 1994.

Хорхордина Т. И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М., 2012.

Хорхордина Т. И., Старостин Е. В. Архивы и революция. М., 2007.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Тема 17 (2 часа). История отечественных архивов во второй половине XX в. – начале XXI в.

- 1. Архивы в послевоенный период (1945 – 1961 гг.)*
- 2. Архивы в 1960-е – 1980-е гг.*
- 3. Архивы в конце XX – начале XXI в.*

Список литературы:

Елпатьевский А.В. О рассекречивании архивных фондов // Отечественные архивы. 1992. № 5. С. 15–20.

Хорхордина Т. И. История архивоведческой мысли. М., 2012.

Хорхордина Т. И. История Отечества и архивы. М., 1994.

Хорхордина Т. И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М., 2012.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Академическая аудитория для проведения семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

1. Подготовка к семинарским занятиям и круглому столу.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Вести глоссарий необходимо систематически по мере изучения тем курса.

При работе с рекомендованной литературой в процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение источников, учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

2. Подготовка доклада

Структура выступления

Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. *Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко раскрыть

суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. *Заключение* – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

1. Написание контрольных работ.

Контрольная работа - это форма проверки знаний студентов в письменном виде. При написании контрольной работы удобнее всего пользоваться рекомендованными преподавателем учебниками, так как вопросы контрольной составляются на основе стандартной программы курса обучения. Контрольная работа еще не предполагает навыков исследовательского умения, ответы на вопросы контрольной работы должны демонстрировать добротное знание и понимание существа рассматриваемой проблемы, правильное решение задач.

Структура контрольной работы предполагает наличие:

1. Титульного листа;
2. Содержания
3. Основной части, которая может состоять из нескольких подразделов
4. Заключения
5. Списка использованной литературы (1-2 наименования)

Тема должна быть указана без кавычек и без слова "тема". Объем контрольной работы колеблется от 5 до 10 страниц компьютерного набора с полуторным интервалом, 14-м кеглем. Контрольная работа может быть выполнена как "от руки", так и методом компьютерного набора, что, конечно, предпочтительнее.

4. Написание реферата

Рекомендации по выполнению рефератов

При написании реферата студент должен опираться на источники и специальную литературу (не менее 2 источников и не менее 3–4 специальных исследовательских работ).

Обязательной частью реферата должен быть самостоятельный анализ исторических источников. Объем реферата должен быть не менее 20 тыс. знаков. Желательно, чтобы тематика реферата сопрягалась с проблематикой исследовательских работ студентов. Поэтому перед написанием реферата рекомендуется согласовать тему с преподавателем.

Реферат сдается за неделю до зачета на кафедру. Реферат не зачитывается, если в нем отсутствует точка зрения автора, если реферат носит компилятивный характер и в случае некорректного оформления.

Структура реферата предполагает наличие:

1. Титульного листа;
2. Содержания
3. Основной части, которая может состоять из нескольких подразделов
4. Заключения
5. Списка использованной литературы (8-10 источников)

Во введении к реферату обосновываются выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы. В основной части реферата должны быть представлены концепции разных авторов, изложенные в анализируемых источниках. Можно предложить свой аргументированный анализ проблемы, оценить достоинства различных подходов к рассматриваемой проблеме и вскрыть недостатки некоторых из них.

Этапы работы:

1) внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем утвердите ее;

2) подберите соответствующую литературу для реферирования. Если вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы над рефератом;

3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;

4) составьте план реферата;

5) используя рекомендации по конспектированию и составленный вами план, напишите реферат.

В заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

6) перечитайте текст и отредактируйте его;

7) проверьте правильность оформления реферата (см. требования к оформлению реферата).

По завершении работы над рефератом напишите текст своего выступления. Время выступления — 5 – 7 минут. Продумайте ответы на возможные вопросы по содержанию реферата.

5. Подготовка к экзамену

По окончании курса предполагается экзамен, для успешной сдачи которого студенту необходимо будет поэтапно и последовательно выполнить следующие задания:

- до экзамена представить реферат и контрольную работу;
- во время экзамена раскрыть вопрос и аргументировать свою позицию;
- во время экзамена успешно сдать понятийный минимум по прослушанному курсу и ответить на вопрос (устно).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных, семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Таблица 7

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Академическая аудитория с необходимыми техническими средствами
Занятия семинарского типа	Академическая аудитория с необходимыми техническими средствами
Самостоятельная работа студентов	Читальный зал библиотеки МГИК

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

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.

Составитель:

Кандидат исторических наук, преподаватель Богомазова А.А.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ И ОТЕЧЕСТВЕННЫХ АРХИВОВ

Цель дисциплины (*модуля*): сформировать у студентов целостное представление об истории и современном состоянии зарубежных и отечественных архивов.

Задачи:

- 1) дать студентам системное представление об основных этапах развития зарубежных и отечественных архивов;
- 2) познакомить студентов с современной организацией, принципами комплектования и научно-справочным аппаратом зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;
- 3) познакомить студентов с архивным законодательством разных стран;
- 4) сформировать у студентов навыки поиска архивных документов в зарубежных и отечественных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов;

ПК-5.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать: 1) различные системы научно-справочного аппарата зарубежных и отечественных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;

2) историю создания и поступления документальных комплексов в архивы, рукописные отделы музеев и библиотек;

3) историю, основные принципы и методы комплектования архивов.

Уметь: 1) находить информацию о составе и содержании документов зарубежных и отечественных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;

2) пользоваться основными видами НСА архивов, рукописных отделов музеев и библиотек;

3) ориентироваться в сети зарубежных и отечественных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек.

Владеть: навыками поиска архивных документов для научно-исследовательской работы

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «*Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов*» составляет 4 з.е, 144 акад. часа, из них контактных 58 акад. часов, СРС 59 акад.ч., формы контроля экзамен.