

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 Русской Православной Церкви

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Архивы России: история и современность**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

А.В. Попов, канд. ист. наук, доц.

кафедры Истории и организации архивного дела

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 12.03.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Пояснительная записка</b> .....	
1.1 Цель и задачи дисциплины.....	
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
<b>2. Структура дисциплины</b> .....	
<b>3. Содержание дисциплины</b> .....	
<b>4. Образовательные технологии</b> .....	
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения</b> .....	
5.1. Система оценивания.....	
5.2. Критерии выставления оценок.....	
31	
5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости.....	
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b> ...	
45	
6.1. Список источников и литературы .....	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b> .....	
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</b> .....	
<b>9. Методические материалы</b> .....	
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	
9.3. Рекомендации по изучению дисциплины.....	
9.	
<b>Приложения</b>	
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Архивы России история и современность» является элективной дисциплиной цикла подготовки магистров по направлению подготовки – 46.04.01 История. Дисциплина реализуется на факультете архивного дела, кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки магистров по профилю «История Русской Православной Церкви» и осваивается на 1-м курсе в 1 и 2 семестрах.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организациями, историей государственных, ведомственных и муниципальных архивов современной России.

### *1.1. Цель и задачи дисциплины*

**Цель дисциплины:** дать магистрантам 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. Ее изучение полезно для написания магистерских диссертаций и проектов, так как в ходе научно-исследовательской работы студенты-магистранты получают представление об истории архивов, где хранится необходимая им документальная информация, а так же о составе их документов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке.

#### **Задачи дисциплины:**

- сформировать у магистрантов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

- изучить основные опубликованные справочники по государственным архива Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива;

- научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа

характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.

Курс позволит магистранту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и НСА архивов (описях, каталогах, указателях, обзорах). В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры. Одна из задач курса — научить магистрантов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека.

Магистр истории должен быть подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на должностях, требующих высшего образования.

### ***1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:***

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций (код и наименование)</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-3. Способность к разработке концепции авторских проектов		
ПК-3 способностью к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	ПК-3.1 знать сферы реализации авторских исторических проектов	Знание: форм и способов реализации авторских исторических проектов, связанных с изучением документального наследия РПЦ, хранящегося в отечественных архивах
	ПК-3.2 уметь разрабатывать	Умение: разрабатывать концепцию и структуру

	концепцию и структуру авторского исторического проекта	исторического проекта, связанного с историей документального наследия РПЦ, хранящегося в отечественных архивах
	ПК-3.3 владеть навыками реализации исторических проектов	Владение: навыками реализации исторических проектов в области изучения истории церковных архивов

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

Дисциплина «Архивы России история и современность» реализуется на факультете архивного дела, кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки магистров по профилю «История русской православной церкви» и относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений блока учебного плана.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей и организацией, государственных, ведомственных и муниципальных архивов современной России.

Для успешного освоения программы курса магистрант должен: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; быть способным использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; быть способным понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также иметь навыки информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Межкультурное взаимодействие», «Методология исследовательской деятельности и академическая культура» и др.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин: «История РПЦ в России», «Архивы РПЦ в России», «Методология научного исследования и архивная эвристика», «Церковная россика в зарубежных архивах», «История российского православного зарубежья» и др.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

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

### 2.1. Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	8
1	Семинары/лабораторные работы	8
	Зачет	
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	8
	Экзамен	
Всего		32

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 112 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Вводная лекция: объект и предмет курса, источники и литература по курсу	История архивов, её периодизация. Сакральная природа 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. 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.
2	Архивы России:	Принципы организации и функционирования

	<p>история и современность: периодизация и закономерности в истории архивов России</p>	<p>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. 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	<p>Федеральные архивы России: РГАДА, РГИА, ГА РФ.</p>	<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	<p>Федеральные архивы России: РГВИА, РГАВМФ, РГВА.</p>	<p>Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-</p>



		<p>методический и информационный центр. РГВИА - правопреемник ЦГВИА СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
5	Федеральные архивы России: РГАЭ, РГАНТД.	<p>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.</p> <p>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.</p>
6	Федеральные архивы России: РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.	<p>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.</p> <p>Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов центрального управления в области культуры, творческих и общественных организаций, театров, киностудий, издательств, редакций</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
7	Федеральные архивы России: РГАСПИ, РГАНИ.	<p>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.</p> <p>РГАНИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.</p>
8	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.	<p>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</p>

		<p>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.</p>
9	<p>Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации</p>	<p>Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР.</p> <p>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».</p> <p>Методическое обеспечение ведомственного (временного) хранения документов АФ РФ: «Основные правила работы архивов организаций» (2002 г.).</p> <p>Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования АФ РФ.</p>
10	<p>Заключительное занятие: музеи, архивы и библиотеки и культурная память.</p>	<p>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. имплицированные 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.</p>

	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

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Обращаем внимание на то, что система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчетности.

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
Реферат	20 баллов	20 баллов
<i>Проект</i>		40 баллов
<b>Итого за семестр зачет, экзамен</b>		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 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 (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. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет</p>

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		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.

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

В данном разделе мы приводим примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т. п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений. Также приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т. п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

Материалы составляют систему текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), закрепляют виды и формы текущего контроля знаний, сроки проведения, а также виды промежуточных аттестаций знаний по дисциплине (модулю), его сроки и формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.). В системе контроля указывается процедура оценивания результатов обучения, при использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся; показывается механизм получения оценки (из чего складывается оценка по дисциплине).

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

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

Максимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 100. Минимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 60. Студент допускается к зачету при условии выполнения обязательного предусмотренного программой минимума заданий по текущему контролю (не менее 40).

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

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

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);



- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Основой для оценки студента служит уровень усвоения материала, предусмотренного государственным образовательным стандартом и учебным планом дисциплины.

Отметка **«отлично»** ставится студенту, который показал полноту раскрытия темы, корректность использования методов и представленных выводов, уместное использование терминологии, использование источников и литературы, не включённых в основной список, качество ответов на вопросы в аудитории, соблюдение регламента презентации.

Отметка **«хорошо»** ставится студенту, который продемонстрировал полноту раскрытия темы, корректность представленных выводов, уместное использование терминологии, использование источников и литературы, качество ответов на вопросы в аудитории.

Отметка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который показал понимание темы, сделал выводы, использовал литературу, отвечал на вопросы в аудитории.

Отметка **«неудовлетворительно»** ставится студенту, который не усвоил основной предусмотренный программой материал и допустил принципиальные ошибки при ответе.

#### **Оценочные средства промежуточной аттестации:**

<i>№ п/ п</i>	<i>Контрольные вопросы</i>
1	Вводная лекция: объект и предмет курса, источники и литература по курсу
2	Архивы России: история и современность: периодизация и закономерности в истории архивов России
3	Федеральные архивы России: РГАДА, РГИА, ГА РФ.
4	Федеральные архивы России: РГВИА, РГАВМФ, РГВА.
5	Федеральные архивы России: РГАЭ, РГАНТД.
6	Федеральные архивы России: РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.
7	Федеральные архивы 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	Заключительное занятие: музеи, архивы и библиотеки и культурная память.
11	Промежуточная аттестация

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

### Примерная тематика рефератов

1. Архивы в период Великой Отечественной войны. Потери и деятельность архивистов по собиранию 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 взаимоотношений муниципальных архивов 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. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.

### **Контрольные вопросы (зачет)**

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 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 (экзамена).**

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 на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
12. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.
13. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
14. Отечественные архивы в период «оттепели».
15. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
16. 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.
17. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для государственных архивов.
18. Послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.
19. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
20. 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.

21. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами.
22. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации (2004 г.).
23. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
24. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
25. Спецхран в архивах. Проблемы секретности и рассекречивания в 1990 – 2000 гг.

### Тестовые задания

#### Тест № 1.

1. Архивоведение это:

отрасль государственного управления;

+ комплексная научная дисциплина (правильный);

наука о государственном управлении;

часть документоведения;

наука о государственном управлении;

часть документоведения.

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 7.

Значительная часть документов РЗИА после

поступления в ГА РФ была передана:

РГИА ДВ;

РГАНИ;

+ РГАЛИ (правильный);

Архив РАН.

### **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 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, 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**

#### ***Источники***

##### *Основные*

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ : [текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с.
3. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.).

#### **Литература**

*Основная*

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебник для начального профессионального образования. – М.: РГГУ, 2002. – 272 с.
2. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. – М.: РГГУ, 2005. – 94 с.
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. Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Издательство Этерна, 2017. – С. 190-197.
5. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / Под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.
6. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 3-е изд. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2018. – 294 с.
7. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007> (дата обращения: 02.05.2022).

*Дополнительная*

- 1 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.
- 2 Попов А.В. Архивное наследие русского зарубежья и проблема зарубежной архивной россика // Труды Историко-архивного института. – 2012. – Т. 39. – 2012. – С. 241—254.
- 3 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.
- 4 Старостин Е.В. Архивы русской Православной Церкви: (X-XX вв.): Учебное пособие. – М.: РГГУ, 2011. – 255 с.

- 5 Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. – М.: РГГУ, 2003. – 535 с.
- 6 Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник. / Отв. ред. В.В. Минаев. – М.: РГГУ, 2012. – 416 с.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации : (нормативно-правовой аспект) [Электронный ресурс] / Т. С. Волкова // Вестник РГГУ. — 2008. — № 8. — С. 125-138. — (Серия «История (Документоведение, архивоведение)»). - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. — Загл. с экрана. — Библиогр. в примеч.
6. Волкова Т. С. Ведомственность в архивной практике СССР и РФ : общее и особенное [Электронный ресурс] / 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.



7. 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.
8. Краснослободцев К.В. Е. В. Старостин: краткий обзор научного наследия [Электронный ресурс] / 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.
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
10. **ELibrary.ru** Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
11. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>

### **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»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

Состав программного обеспечения:

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

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

Рабочая программа дисциплины адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

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 зачет 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 зачет 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 зачет 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 учетом 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.

Следует помнить, что форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т. п.). При необходимости

студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Преподаватели кафедры Истории и организации архивного дела учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

## **8. Методические материалы**

### **8.1. 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 дает 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 обсуждение 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 «Архивы России. История и современность».

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 дает 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.**

#### **Вводная лекция: объект и предмет курса, источники и литература по курсу ( 1 час).**

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

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

1. Объект и предмет курса
2. Источники и литература по курсу
3. Архивы России как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта.
4. Место и роль курса «Архивы России: история и современность» среди других архивоведческих дисциплин.
5. Архивы и историческая наука.
6. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи, общества и государства.

### **Семинар 2.**

#### **Архивы России: история и современность: периодизация и закономерности в истории архивов России (2 часа).**

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

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

1. История архивов, ее периодизация.
2. Дуалистическая сущность архивов.
3. Понятие архивной информационной среды.

### **Семинар 3.**

#### **Федеральные архивы России: РГАДА, РГИА, ГА РФ. (2 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.

#### **Семинар 4.**

##### **Федеральные архивы России: РГВИА, РГАВМФ, РГВА (2 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.

#### **Семинар 5.**

##### **Федеральные архивы России: РГАЭ, РГАНТД (1 час).**

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.

#### **Семинар 6.**

##### **Федеральные архивы России: РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД (2 часа).**

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



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

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

**Семинар 7.****Федеральные архивы России: РГАСПИ, РГАНИ (2 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.

**Семинар 8.****Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. (1 час).**

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.

## Семинар 9

### **Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации (2 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.

## Семинар 10

### **Заключительное занятие:**

#### **музеи, архивы и библиотеки и культурная память. ( 1 час).**

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 — три информационные подсистемы сохранения памяти.

### ***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, 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 ВКР 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 Р 7.0.100–2018 «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 – Times New Roman, 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.

### **9.3. Рекомендации по изучению дисциплины**

Методические указания предназначены для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины. Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения. В раздел включаются: рекомендации по изучению дисциплины (модулей) или отдельных тематических разделов, вопросы и задания для самостоятельной работы, материалы, необходимые, для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.).

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>
<i>Тема № 1. Вводная часть.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 1</i>	<i>Цели и задачи курса. Источники и литература курса. Основные термины и определения.</i>	<i>-</i>	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару</i>	<i>Источники и литература курса. Основные</i>	<i>9</i>	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других</i>

	термины и определения.		материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.).
<i>Тема № 2. Архивы России: история и современность: периодизация и закономерности в истории архивов России</i>			
<i>Подготовка к лекции</i>	Архивы России: история и современность: периодизация и закономерности в истории архивов России	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару</i>	Архивы России: история и современность: периодизация и закономерности в истории архивов России	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема № 3. Федеральные архивы России: РГАДА, РГИА, ГА РФ.</i>			
<i>Подготовка к лекции</i>	Федеральные архивы России: РГАДА, РГИА, ГА РФ.	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару</i>	Федеральные архивы России: РГАДА, РГИА, ГА РФ.	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>

<i>Тема № 4. Федеральные архивы России: РГВИА, РГАВМФ, РГВА</i>			
<i>Подготовка к лекции</i>	Федеральные архивы России: РГВИА, РГАВМФ, РГВА	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару</i>	Федеральные архивы России: РГВИА, РГАВМФ, РГВА	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема 5. Федеральные архивы России: РГАЭ, РГАНТД</i>			
<i>Подготовка к лекции</i>	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару</i>	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>



<i>Тема 6. Федеральные архивы России: РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.</i>			
<i>Подготов ка к лекции и семинару</i>	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема 7. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ).</i>			
<i>Подготов ка к лекции и семинару</i>	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ).	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема 8. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение</i>			
<i>Подготов ка к лекции и семинару</i>	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема 9. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации</i>			
<i>Подготов ка к лекции и семинару</i>	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов	9	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы,</i>

	Российской Федерации		<i>программное обеспечение и др.), вопросы и задания</i>
<i>Тема 10. Заключительное занятие: музеи, архивы и библиотеки и культурная память.</i>			
<i>Подготовка к лекции и семинару</i>	Культура памяти: музеи, архивы и библиотеки и культурная память.	<i>11</i>	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания</i>
<i>Итого по дисциплине</i>		<i>56</i>	<i>Экзамен</i>

#### *Приложение 1*

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой Истории и организации архивного дела.

**Цель дисциплины:** дать магистрантам 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. Ее изучение полезно для написания магистерских диссертаций и проектов, так как в ходе научно-исследовательской работы студенты-магистранты получают представление об истории архивов, где хранится необходимая им документальная информация, а так же о составе их документов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у магистрантов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории

отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

- изучить основные опубликованные справочники по государственным архива Российской Федерации и «внутриархивный» справочный аппарат (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создают модель системы НСА архива;

- научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.

Курс позволит магистранту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и НСА архивов (описях, каталогах, указателях, обзорах). В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры. Одна из задач курса — научить магистрантов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека.

Магистр истории должен быть подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на должностях, требующих высшего образования.

### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:** формы и способы реализации авторских исторических проектов, связанных с изучением документального наследия РПЦ, хранящегося в отечественных архивах

**Уметь:** разрабатывать концепцию и структуру исторического проекта, связанного с историей документального наследия РПЦ, хранящегося в отечественных архивах

**Владеть:** навыками реализации исторических проектов в области изучения истории церковных архивов

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., Промежуточная аттестация – зачет в первом семестре, экзамен во 2 семестре.

