

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра Реставрации живописи

Рабочая программа по дисциплине

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования
программы бакалавриата по направлению подготовки

54.03.04 «Реставрация»
Направленность (профиль):
Реставрация живописи
Квалификация:
Бакалавр
Форма обучения:
Очная/очно-заочная/заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Реставрация»

Решеню Регинская Н.В.

Утверждаю:

Председатель УМС И.И. Палкин И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
19 июня 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
11 июня 2018 г., протокол № 2
Зав. кафедрой Решеню Регинская Н.В.

Авторы-разработчики:

Иванов Тамара Сергеевна И.И.

Санкт-Петербург 2018

1. Цель освоения дисциплины

Основной целью преподавания дисциплины «Архивное дело» является необходимость ознакомления студентов-реставраторов с теоретическими, методическими и практическими основами архивного дела, а также с историей формирования фондов крупнейших архивов нашей страны. Необходимо показать студентам-реставраторам приёмы и способы работы с архивными материалами. Полученные знания послужат хорошей базой для исследовательской работы студентов в архивах.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ОД.5.1. «Архивное дело» относится к вариативной части модуля Б1.В.ОД.5. «Музееведение» и является начальной дисциплиной в нем, а также продолжает цикл Б1.В.ОД.6. «Основы реставрационного процесса». В основу положен принцип единства теории и практики, который является необходимым условием подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими навыками для успешной практической работы в сфере музейного и экскурсионного дела, охраны объектов культурного и природного наследия. Данная дисциплина имеет выраженные межпредметные связи с такими учебными дисциплинами, как основы музеефикации, экспертиза и атрибуция произведений изобразительного искусства, правовые основы реставрации, реконструкции, восстановления и охраны памятников культуры, реставрация произведений станковой живописи.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Код компетенции | Компетенция |
|-----------------|---|
| ОПК-6 | способностью применять современные методы исследования объектов культурного наследия, поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций |
| ОПК-8 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины «Архивное дело» обучающийся должен

знать:

- общую методологию работы с архивными документами и материалами;

уметь:

- ориентироваться в системе центральных и местных архивов;

- работать с фондами конкретного архивохранилища;

- работать со справочным аппаратом архива (каталоги, описи, путеводители),

т.е. быстрее определять возможное местонахождение документов.

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины «Архивное дело» сведены в таблице.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

| Этап (уровень) освоения компетенции | Основные признаки проявленности компетенции (дескрипторное описание уровня) | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| минимальный | не владеет | слабо ориентируется в терминологии и содержании | Способен выделить основные идеи текста, работает с критической литературой | Владеет основными навыками работы с источниками и критической литературой | Способен дать собственную критическую оценку изучаемого материала |
| | не умеет | не выделяет основные идеи | Способен показать основную идею в развитии | Способен представить ключевую проблему в ее связи с другими процессами | Может соотнести основные идеи с современными проблемами |
| | не знает | допускает грубые ошибки | Знает основные рабочие категории, однако не ориентируется в их специфике | Понимает специфику основных рабочих категорий | Способен выделить характерный авторский подход |
| базовый | не владеет | плохо ориентируется в терминологии и содержании | Владеет приемами поиска и систематизации, но не способен свободно изложить материал | Свободно излагает материал, однако не демонстрирует навыков сравнения основных идей и концепций | Способен сравнивать концепции, аргументированно излагает материал |
| | не умеет | выделяет основные идеи, но не видит проблем | Выделяет конкретную проблему, однако излишне упрощает ее | Способен выделить и сравнить концепции, но испытывает сложности с их практической привязкой | Аргументированно проводит сравнение концепций по заданной проблематике |
| | не знает | допускает много ошибок | Может изложить основные рабочие категории | Знает основные отличия концепций в заданной проблемной области | Способен выделить специфику концепций в заданной проблемной области |
| продвинутый | не владеет | ориентируется в терминологии и содержании | В общих чертах понимает основную идею, однако плохо связывает ее с существующей проблематикой | Видит источники современных проблем в заданной области анализа, владеет подходами к их решению | Способен грамотно обосновать собственную позицию относительно решения современных проблем в заданной области |
| | не умеет | выделяет основные идеи, но не видит их в развитии | Может понять практическое назначение основной идеи, но затрудняется выявить ее основания | Выявляет основания заданной области анализа, понимает ее практическую ценность, однако испытывает затруднения в описании сложных объектов анализа | Свободно ориентируется в заданной области анализа. Понимает ее основания и умеет выделить практическое значение заданной области |
| | не знает | допускает ошибки при выделении рабочей области анализа | Способен изложить основное содержание современных научных идей в рабочей области анализа | Знает основное содержание современных научных идей в рабочей области анализа, способен их сопоставить | Может дать критический анализ современным проблемам в заданной области анализа |

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

| Объём дисциплины | Всего часов | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Очно-заочная форма Обучения 2014 | Заочная форма Обучения 2014 |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Контактная¹ работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего²: | 54 | 18 | 20 | 12 |
| в том числе: | | | | |
| лекции | 36 | 18 | 10 | 6 |
| практические занятия | 18 | - | 10 | 6 |
| Самостоятельная работа (СРС) – всего: | 18 | 54 | 52 | 60 |
| в том числе: | | | | |
| курсовая работа | - | - | - | - |
| контрольная работа | - | - | - | - |
| Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен) | Зачет (с оценкой) | Зачет (с оценкой) | Зачет | Зачет (с оценкой) |

4.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час. | | | Формы текущего контроля успеваемости | Занятия в активной и интерактивной форме, час. | Формируемые компетенции |
|----------|--|----------|--|---------------------------------|----------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| | | | Лекции | Семинар Лаборат. Практич. | Самост. работа | | | |
| 1 | Раздел1. Архивное дело в России и СССР | 7 | 10 | 6 | 4 | ЗаО | 2 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - архивы периода Древнерусского государства и феодальной раздробленности | 7 | 1 | 1 | 1 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - архивы Московского царства | 7 | 1 | 1 | 1 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - архивное дело в XIII-XIX вв | 7 | 2 | 1 | - | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - крупнейшие архивы дореволюционной России | 7 | 2 | 1 | - | ЗаО | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - архивное дело в 1917-1991 гг | 7 | 2 | 1 | - | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - современное положение архивов | 7 | 2 | 1 | 2 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| 2 | Раздел2. Теория и методика архивного дела | 7 | 12 | 2 | 5 | ЗаО | 2 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - состав ГАФ | 7 | 2 | 1 | 1 | ЗаО | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - понятие о классификации документальных материалов ГАФ | 7 | 2 | - | - | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - понятие об экспертизе ценности документов | 7 | 2 | 1 | - | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - критерии определения ценности документов | 7 | 2 | - | 2 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - понятие об учёте и основные принципы | 7 | 2 | - | 1 | ЗаО | - | ОПК-6, ОПК-8 |

| | | | | | | | | |
|----------|--|----------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|-------------------------|
| | учёта материалов ГАФ | | | | | | | |
| | - система научно-справочного аппарата архивов | 7 | 2 | - | 1 | 3аО | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| 3 | Раздел3. Характеристика ведущих архивов РФ | 7 | 5 | 5 | 3 | 3аО | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГАДА | 7 | 1 | 1 | - | 3а | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГИА | 7 | 1 | 1 | 1 | 3а | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГВИА | 7 | 1 | 1 | - | 3а | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - ГАРФ | 7 | 1 | 1 | - | 3а | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГАВМФ и РГВА | 7 | - | - | 2 | 3а | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГАЛИ | 7 | 1 | 1 | - | 3а | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| 4 | Раздел4. Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве | 7 | 9 | 5 | 6 | 3аО | 3 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - цели и формы использования архивных документов | 7 | 2 | 1 | 1 | 3аО | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - научная информация об архивных материалах | 7 | 3 | 1 | 2 | 3а | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - издательская работа и организация выставок | 7 | 2 | 1 | 1 | 3аО | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - организация использования архивных материалов в читальных залах архивов | 7 | 1 | 1 | 1 | 3а | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - исследователь и архив | 7 | 1 | 1 | 1 | 3а | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | ИТОГО | 7 | 36 | 18 | 18 | 3аО | 8 | ОПК-6, ОПК-8 |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час. | | | Формы текущего контроля успеваемости | Занятия в активной и интерактивной форме, час. | Формируемые компетенции |
|----------|--|----------|--|----------|----------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| | | | Лекции | Практич. | Самост. работа | | | |
| 1 | Раздел1. Архивное дело в России и СССР | 7 | 4 | | 12 | ЗаО | 2 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - архивы периода Древнерусского государства и феодальной раздробленности | 7 | 2 | | 2 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - архивы Московского царства | 7 | | | 2 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - архивное дело в XIII-XIX вв | 7 | | | 2 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - крупнейшие архивы дореволюционной России | 7 | 2 | | 2 | ЗаО | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - архивное дело в 1917-1991 гг | 7 | | | 2 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - современное положение архивов | 7 | | | 2 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| 2 | Раздел2. Теория и методика архивного дела | 7 | 6 | | 12 | ЗаО | 2 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - состав ГАФ | 7 | 3 | | 2 | ЗаО | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - понятие о классификации документальных материалов ГАФ | 7 | | | 2 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - понятие об экспертизе ценности документов | 7 | | | 2 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - критерии определения ценности документов | 7 | 3 | | 2 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - понятие об учёте и основные принципы учёта материалов ГАФ | 7 | | | 2 | ЗаО | - | ОПК-6, ОПК-8 |

| | | | | | | | | |
|----------|--|----------|-----------|----------|-----------|------------|----------|-------------------------|
| | - система научно-справочного аппарата архивов | 7 | | | 2 | ЗаО | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| 3 | Раздел3. Характеристика ведущих архивов РФ | 7 | 5 | | 16 | ЗаО | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГАДА | 7 | 1 | | 4 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГИА | 7 | 1 | | 4 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГВИА | 7 | 1 | | 2 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - ГАРФ | 7 | 1 | | 2 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГАВМФ и РГВА | 7 | - | | 2 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - РГАЛИ | 7 | 1 | | 2 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| 4 | Раздел4. Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве | 7 | 5 | | 14 | ЗаО | 3 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - цели и формы использования архивных документов | 7 | 3 | | 4 | ЗаО | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - научная информация об архивных материалах | 7 | | | 4 | За | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - издательская работа и организация выставок | 7 | | | 4 | ЗаО | - | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - организация использования архивных материалов в читальных залах архивов | 7 | 1 | | 2 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | - исследователь и архив | 7 | 1 | | 1 | За | 1 | ОПК-6, ОПК-8 |
| | ИТОГО | 7 | 18 | - | 54 | ЗаО | 8 | ОПК-6, ОПК-8 |

**Очно-заочная форма обучения
2014**

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час. | Формы текущего контроля успеваемости | Занятия в активной и интерактивной форме, час. | Формируемые компетенции |
|--------------|---------------------------------|----------------|---|---|---|--------------------------------|
|--------------|---------------------------------|----------------|---|---|---|--------------------------------|

| | | | Лекции | Семинар Лаборат. Практич. | Самост. работа | | | |
|--------------|---|---|-----------|---------------------------------|-------------------|-------|----------|----------------|
| 1 | Раздел1. Архивное дело в России и СССР | А | 2 | 2 | 12 | Зачет | - | ОПК-6 ОПК-8 |
| 2 | Раздел2. Теория и методика архивного дела | А | 3 | 3 | 14 | | 1 | |
| 3 | Раздел3. Характеристика ведущих архивов РФ | А | 3 | 3 | 12 | | 1 | |
| 4 | Раздел4. Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве | А | 2 | 2 | 14 | | - | |
| ИТОГО | | | 10 | 10 | 52 | | 2 | |

Заочная форма обучения

| № п/ п | Раздел и тема дисциплины | Курс | Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час. | | | Формы текущего контроля успеваемости | Занятия в активной и интерактивной форме, час. | Формируемые компетенции |
|--------------|---|------|--|---------------------------------|-------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| | | | Лекции | Семинар Лаборат. Практич. | Самост. работа | | | |
| 1 | Раздел1. Архивное дело в России и СССР | 4 | 1 | 1 | 15 | Зачет | - | ОПК-6 ОПК-8 |
| 2 | Раздел2. Теория и методика архивного дела | 4 | 2 | 2 | 15 | | 1 | |
| 3 | Раздел3. Характеристика ведущих архивов РФ | 4 | 2 | 1 | 15 | | 1 | |
| 4 | Раздел4. Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве | 4 | 1 | 2 | 15 | | - | |
| ИТОГО | | | 6 | 6 | 60 | | 2 | |

4.2. Содержание разделов дисциплины

1. Архивное дело в России и СССР

- архивы периода Древнерусского государства и феодальной раздробленности

- архивы Московского царства

- архивное дело в XIII-XIX вв

- крупнейшие архивы дореволюционной России

- архивное дело в 1917-1991 гг

- современное положение архивов

2. Теория и методика архивного дела

- состав ГАФ

- понятие о классификации документальных материалов ГАФ

- понятие об экспертизе ценности документов

- критерии определения ценности документов

- понятие об учёте и основные принципы учёта материалов ГАФ

- система научно-справочного аппарата архивов

3. Характеристика ведущих архивов РФ

- РГАДА

- РГИА

- РГВИА

- ГАРФ

- РГАВМФ и РГВА

- РГАЛИ

4. Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве.

- цели и формы использования архивных документов

- научная информация об архивных материалах

- издательская работа и организация выставок

- организация использования архивных материалов в читальных залах архи-

вов

- исследователь и архив

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

| № п / п | № раздела дисциплины | Тематика практических занятий | Форма проведения | Формируемые компетенции |
|---------|----------------------|---|------------------------------|-------------------------|
| 1 | Раздел 1. | Семинарское занятие «Характерные черты развития архивного дела в России и СССР» | Семинар, проблемное обучение | ОПК-6 ОПК-8 |
| 2 | Раздел 2. | Семинарское занятие «Теория и методика архивного дела» | Семинар | |
| 3 | Раздел 3. | Семинарское занятие «Характеристика ведущих архивов РФ» | Обучение на основе опыта | |
| 4 | Раздел 4. | Выездной семинар в Государственном Архиве Санкт-Петербурга | Семинар | |
| 5 | Раздел 4. | Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве | Работа в команде | |

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется путем собеседования со студентами по темам практических занятий и заслушивания рефератов на заданную тему.

а) Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Тестовые и контрольные задания не предусмотрены учебным планом.

б) Примерная тематика эссе, докладов

1. Дореволюционные архивы.

1. Поместно-Вотчинный архив в Москве.
2. Московский государственный архив старых дел.

3. Архив Академии наук в XVIII – XIX вв.
4. Главный Межевой архив.
5. Московский государственный архив Министерства иностранных дел.
6. Московский архив Министерства юстиции.
7. Военные архивы в XIX – начале XX вв.
8. Московский и Петербургский дворцовые архивы.

II. Современные архивы.

1. Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
2. Российский государственный исторический архив (РГИА).
3. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
4. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ).
5. Российский государственный архив литературы и искусства (РГА-ЛИ).
6. Российский государственный военный архив (РГВА).
7. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
8. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
9. Российский государственный архив фотодокументов (РГАФ).
10. Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
11. Российский государственный архив научно-технических документов (РГАНТД).
12. Русский заграничный исторический архив в Праге.

в) Примерные темы курсовых работ, критерии оценивания

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены учебным планом.

5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Домашние задания – подготовка выступления на тему:

1. Архивы и архивное дело в Древнерусском государстве.
2. Архивы и архивное дело периода феодальной раздробленности.
3. Архивное дело в Русском централизованном государстве (XVI-XVII

вв).

4. Архивное дело в Российской империи XVIII века.
5. Юридические основы сохранения российских архивов: XVIII-начало

XX вв.

6. Архивы и архивное дело в XIX столетии.
7. Изменения в области архивного дела в конце XIX-начале XX вв.
8. Русское общество и сохранение документальных памятников старины в XIX-начале XX вв.
9. Роль научных обществ в разработке закона об охране документальных памятников старины.
10. Значение Всероссийских археологических съездов для развития системы охраны памятников.
11. Крупнейшие исторические архивы дореволюционной России.
12. Архивы России в годы революции и гражданской войны.
13. Первые декреты советской власти по архивному делу.
14. Развитие архивного дела после октябрьской революции (20-е-30-е гг).
15. Функционирование государственной системы по охране документальных памятников старины в первое послереволюционное десятилетие.
16. Проблема вывоза документальных ценностей из России в 1920-30-е гг.
17. Состояние архивного дела в 50-е-80-е гг XX века.
18. Государственный архивный фонд РФ.
19. Современные органы управления архивным делом.
20. Государственные и ведомственные архивы на современном этапе.
21. Современные ведущие архивы РФ (федерального значения).
22. Классификация документальных материалов ГАФ: основные признаки и методика работы по классификации документов в архивах.
23. Экспертиза научной и практической ценности документальных материалов государственных архивов (понятие, критерии определения ценности документов, методика экспертизы).
24. Проблема вывоза документальных ценностей из России в настоящее время

(по материалам периодической печати).

25. Учёт документальных материалов и проверка их наличия и состояния в государственных архивах.

26. Система научно-справочного аппарата к документам государственных архивов.

27. Цели и формы использования архивных материалов ГАФ.

5.3. Промежуточный контроль: зачет (с оценкой).

Зачет по дисциплине проводится в форме устного ответа на контрольные вопросы и сдачи рефератов.

Работы оцениваются в соответствие с балльно-рейтинговой системой РГГ-МУ.

Образцы тестов, заданий к зачету, билетов, тестов, заданий к экзамену

1. Архивный документ как исторический источник.
2. предмет и методы изучения научной дисциплины архивоведение.
3. Архивное дело в русском централизованном государстве.
4. «Генеральный регламент в коллегии» 1720 г. о создании архивов в России.
5. Архивное дело в Российской империи II половины XVIII века.
6. Архивные реформы Г.А. Розенкампа и П.М. Строева.
7. Изменения в области архивного дела во второй половине XIX века.
8. Положение архивов в конце XIX – начала XX веков.
9. Деятельность «Союза российских архивных деятелей». А.С. Лаппо-Данилевский.
10. Архивы и власть (октябрь 1917-1920 гг.).
11. Централизация управления архивным делом (сентябрь 1920-1928 гг.).
12. Укрепление командно-административной системы управления архивами (1929-начало 1938 гг.).
13. Архивы накануне и в период Великой отечественной войны (апрель 1938-1945 гг.).

14. Архивы в послевоенный период (1945-1961 гг.).
15. Архивное строительство в 1962-1980-е годы: тупики и альтернативы.
16. Архивная реформа РФ.
19. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.
20. Историография архивного дела.
21. Основные этапы развития отечественного архивного дела.
22. Организация документальных материалов Архивного фонда РФ.
23. Ведомственное хранение архивных документов.
24. Государственное хранение архивных документов.
25. Архивы в древнерусском государстве.
26. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
27. Использование архивных документов.
28. Работа исследователя с архивными документами.
29. Архивное дело за рубежом.
30. Архивное дело в Курской области: история и современное состояние.
31. Понятие Ценности документа. Экспертиза ценности документов.
32. Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ.
33. Состав архивного фонда РФ.
34. Информатизация архивного дела.
35. Доступ к документам Архивного фонда РФ.
36. Публикация архивных документов. Особенности научной публикации исторических источников.
37. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.
38. Архивные периодические издания.
39. Формирование Архивного фонда РФ.
40. Комплектование Архивного фонда РФ.
41. Современное архивное законодательство.
42. Частные архивы в дореволюционной России.
43. Справочная работа архивов.

44. Архивные проблемы России и Советского Союза.
45. Документы XX в. России в зарубежных архивах: проблемы поиска и использования.
46. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.
47. Классификация документа в пределах архива.
48. Архивные описи, их назначения и виды. Место описи в системе НСА архива.
49. Каталоги. Назначение и виды назначения каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература, представленная в библиотеке:

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение. М., 2017.
2. Куняев Н.Н. Уралов Д.Н. Фабричный А.Г. Документоведение. М., 2012.
3. Ковяко И.И. Электронный архив М. Тэтчер: история возникновения, структура и содержание Минск., 2011.

б) дополнительная литература:

1. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровища документов прошлого. М., 1986.
2. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР (1917-1945). М., 1976.
3. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР (1946-1967). М., 1972.
4. Горфейн Г.М., Шепелев Л.Е. Архивоведение. Л., 1977.
5. Государственные архивы СССР: справочник в 2-х т. М., 1989.
6. Государственные архивы РСФСР: справочник-путеводитель. М., 1980.
7. Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР. М., 1980.
8. Козлов В.П. Колумбы российских древностей. М., 1985.

9. Максаков В.В. Архивное дело в первые годы советской власти. М., 1959.
10. Маяковский И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. М., 1960.
11. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
12. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.//Отечественные архивы. 1993. №5.
13. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу (1918-1982). М., 1985.
14. Положение об Архивном фонде РФ (Указ президента РФ от 17.03.1994 №552).
15. Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о Федеральной архивной службе России»//Отечественные архивы. 1999. №1.
16. Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII-нач. XX вв). М., 1990.
17. Чернов А.В. История и организация архивного дела в СССР. М., 1940.
18. Черепнин Л.В. Русские феодальные архивы XIV-XVI вв. В 2-х т. М.-Л., 1948-1951.
19. Статьи в журналах «Советские архивы», «Отечественные архивы» и в «Археографическом ежегоднике».

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

•Центральный государственный архив Санкт-Петербурга
<https://spbarchives.ru/cga>

•РГАВМФ, Российский государственный Архив Военно-Морского Флота
www.rgavmf.ru

•Научный архив Российской академии художеств
http://spb.zoon.ru/public_services/nauchnyj_arhiv_rossijskoj_akademii_hudozhestv/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| | |
|----------------------|---|
| Лекции | <p>Посещение и активная работа студента на лекции позволяет сформировать базовые теоретические понятия по дисциплине, овладеть общей логикой построения дисциплины, усвоить закономерности и тенденции, которые раскрываются в данной дисциплине.</p> <p>При этом студенту рекомендуется быть достаточно внимательным на лекции, стремиться к пониманию основных положений лекции, а при определенных трудностях и вопросах, своевременно обращаться к лектору за пояснениями, уточнениями или при дискуссионности рассматриваемых вопросов, получения от лектора собственной научной точки зрения как ученого.</p> |
| Практические занятия | <p>Посещение и работа студента на практическом занятии позволяет в процессе решения практических задач и коллективного обсуждения результатов их решения глубже усвоить теоретические положения, сформировать отдельные практические умения и навыки, научиться правильно обосновывать методику выполнения расчетов, четко и последовательно проводить расчеты, формулировать выводы и предложения. Работа на практическом занятии дает возможность студенту всесторонне изучить дисциплину и подготовиться для самостоятельной работы. В процессе выполнения аудиторных практических работ студент подтверждает полученные знания, умения и навыки, которые формируют соответствующие компетенции.</p> |
| Зачет | <p>Завершающим этапом изучения дисциплины является промежуточная аттестация в виде письменного (устного) зачета. При этом студент должен показать все те знания, умения и навыки, которые он приобрел в процессе текущей работы по изучению дисциплины. Дисциплина считается освоенной студентом, если он в полном объеме сформировал установленные компетенции и способен выполнять указанные в данной программе основные виды профессиональной деятельности. Освоение дисциплины должно позволить студенту осуществлять как аналитическую, так и научно-исследовательскую деятельность, что предполагает глубокое знание теории и практики данного курса.</p> |

8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

| Тема (раздел) дисциплины | Образовательные и информационные технологии | Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем |
|---|--|--|
| Раздел1. Архивное дело в России и СССР | <ul style="list-style-type: none"> • Инновационное обучение, нацеленное на решение новых для обучаемых проблем; • Взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; • Сочетание индивидуального и коллективного обучения; • Обучение на основе опы- | <ul style="list-style-type: none"> • Презентации, электронные учебники, методические пособия (на электронном носителе); • Учебные фильмы (на электронном носителе); • Список рекомендуемых сайтов; • Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной |
| Раздел2. Теория и методика архивного дела | | |
| Раздел3. Характеристика ведущих архивов РФ | | |
| Раздел4. Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве | | |

| | | |
|--|--|--|
| | та; • Опережающая самостоятельная работа; • Проблемное обучение. | почты; • Список рекомендованной литературы. |
|--|--|--|

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия:

а. комплект электронных презентаций/слайдов,

б. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран)

2. Практические занятия:

а. компьютерный класс,

б. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...),

3. Прочее рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.