

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра декоративно-прикладного искусства и реставрации живописи

Рабочая программа дисциплины

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

54.03.04 – Реставрация
Направленность (профиль):
Реставрация живописи

Уровень:
Бакалавриат

Форма обучения
Очная/очно-заочная/заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП

Регинская Н.В. Регинская Н.В.

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

Рекомендована решением
Учебно-методического совета РГГМУ
24.06.2021 г., протокол №9

Рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры 2 июня 2021 г. протокол №9

Зав. кафедрой Регинская Н.В. Регинская Н.В.

Автор-разработчик:
Регинская Н.В. Регинская Н.В.

Санкт-Петербург 2021

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на 2022/2023 учебный год без изменений

Протокол заседания кафедры ДПИ и РЖ от 08.07.2022 №11

1. Цель и задачи 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.

Задачи:

- показать студентам-реставраторам приёмы и способы работы с архивными материалами;
- изучение методики работы с архивной документацией, а именно формирование навыков архивно-музейной работы:
- работа с путеводителем и описями,
- работа с архивными и музейными каталогами, по составлению отдельных справок, по ведению научно-технической обработки документов музейных предметов с помощью информационных технологий и в соответствии с современным законодательством, систематизация и расширение ранее полученных знаний по истории России и культуры XVIII — XX вв.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Архивное дело» продолжает цикл «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. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование универсальной компетенции выпускников ПК-1.5, ПК-4.1,

Общепрофессиональные компетенции

Формируемые компетенции	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1. Способен подбирать методики, технологии и материалы для консервационных и реставрационных работ	ПК-1.5 Разбирается в ведущих направлениях превентивной консервации, особенностях музейного хранения	Знать: Основные тенденции в области международной музейной консервации Уметь: выявлять и анализировать причины повреждений объектов культурного наследия, возникшие в результате несоблюдения режима хранения Владеть: Способами и методами контроля режимов музейного хранения
ПК-4. Способен вести техническую документацию по проделанной работе на	ПК-4.1. Использует правила ведения отчетов и знает требования, предъявляемыми к ним.	Знать: Правила ведения реставрационных отчетов Уметь:

объектах культурного наследия с графическим оформлением и ведением журналов этих работ		составлять реставрационный паспорт, вести дневник реставрации и иную реставрационную документацию в соответствии с предъявляемыми к нам требованиями Владеть: современными практическими приемами консервационно-реставрационной деятельности
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	28	8
лекции	14	4
занятия семинарского типа:		
практические занятия	14	4
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	44	64
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

4.2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	С е м е с т р	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Ле к. к.	Пр.	СР С		
1	Раздел1. Архивное дело в России и СССР	7	4	4	11	Конспект, коллоквиум, доклад	ПК-1.5, ПК-4.1
2	Раздел2. Теория и методика архивного дела	7	3	3	11	Конспект, коллоквиум, доклад	ПК-1.5, ПК-4.1
3	Раздел3. Характеристик а ведущих архивов РФ	7	4	4	11	Конспект, коллоквиум, доклад	ПК-1.5, ПК-4.1

4	Раздел4. Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве	7	3	3	11	Конспект, коллоквиум, доклад	ПК-1.5, ПК-4.1
	ИТОГО	-	14	14	44	-	-

Структура дисциплины для заочной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Го д	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Ле к.	Пр.	СР С		
1	Раздел1. Архивное дело в России и СССР	5	1	1	16	Устный опрос, проверка письменных и практических заданий	ПК-1.5, ПК-4.1
2	Раздел2. Теория и методика архивного дела	5	1	1	16	Устный опрос, проверка письменных и практических заданий	ПК-1.5, ПК-4.1
3	Раздел3. Характеристика ведущих архивов РФ	5	1	1	16	Устный опрос, проверка письменных и практических заданий	ПК-1.5, ПК-4.1
4	Раздел4. Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве	5	1	1	16	Устный опрос, проверка письменных и практических заданий	ПК-1.5, ПК-4.1
	ИТОГО	-	4	4	64	-	-

4.3. Содержание разделов/тем 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 архивов
 - исследователь и архив

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Содержание практических занятий для очной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов	В том числе часов практической подготовки
1	Семинарское занятие «Характерные черты развития архивного дела в России и СССР»	3	3
2	Семинарское занятие «Теория и методика архивного дела»	2	2
3	Семинарское занятие «Характеристика ведущих архивов РФ»	3	3
4	Выездной семинар в Государственном Архиве Санкт-Петербурга	3	3
5	Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве	3	3

Содержание практических занятий для заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов	В том числе часов практической подготовки
1	Семинарское занятие «Характерные черты развития архивного дела в России и СССР»	1	1
2	Семинарское занятие «Теория и методика архивного дела»	1	1

3	Семинарское занятие «Характеристика ведущих архивов РФ»	1	1
4	Выездной семинар в Государственном Архиве Санкт-Петербурга	1	1
5	Использование архивных материалов. Работа исследователя в архиве	1	1

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические рекомендации для обучающихся по данной дисциплине предполагают самостоятельную работу студентов с конспектами лекций, литературными источниками по теме изучаемой учебной дисциплины, включая учебники, учебные пособия, монографии, справочно-информационные материалы, источники сети Интернет, содержащие необходимые для изучения материалы. Более подробные рекомендации представлены в Методических рекомендациях по дисциплине.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале. Максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр – 100:

- максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля - 70;
- максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации - 20;
- максимальное количество баллов за посещение лекций – 10

6.1. 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

I. 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. Форма проведения зачета в 7 семестре: контрольная работа.

6.2. Промежуточная аттестация

Форма обучения	Форма контроля	Семестр\год
очная	Зачет	7
Заочная	Зачет	5

Балльная шкала итоговой оценки на зачете

Оценка	Баллы
Зачтено	65-100
Незачтено	0-64

6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Распределение баллов по видам учебной работы

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Посещение лекционных занятий, конспект	0-10
Коллоквиум	0-30
Доклад	0-30
Промежуточная аттестация	0-30
ИТОГО	0-100

Распределение дополнительных баллов

Дополнительные баллы (баллы, которые могут быть добавлены до 100)	Баллы
Участие в НИРС	0-5
Активность на учебных занятиях	0-5
Участие в выставочной деятельности	0-5
ИТОГО	0-15

Минимальное количество баллов для допуска до промежуточной аттестации составляет 40 баллов при условии выполнения всех видов текущего контроля.

7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Все рекомендации по освоению дисциплины (контактной работе, СРС, текущему контролю, итоговой аттестации) представлены в документе «Методические рекомендации по освоению дисциплины «Архивное дело»

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение. М., 2017.
2. Куняев Н.Н. Уралов Д.Н. Фабричнов А.Г. Документоведение. М., 2012.
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153030>

Дополнительная литература

1. Ковяко И.И. Электронный архив М. Тэтчер: история возникновения, структура и содержание Минск., 2011.
2. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровища документов прошлого. М., 1986.
3. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР (1917-1945). М., 1976.

4. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР (1946-1967). М., 1972.
5. Горфейн Г.М., Шепелев Л.Е. Архивоведение. Л., 1977.
6. Государственные архивы СССР: справочник в 2-х т. М., 1989.
7. Государственные архивы РСФСР: справочник-путеводитель. М., 1980.
8. Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР. М., 1980.
9. Козлов В.П. Колумбы российских древностей. М., 1985.
10. Максаков В.В. Архивное дело в первые годы советской власти. М., 1959.
11. Маяковский И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. М., 1960.
12. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
13. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.//Отечественные архивы. 1993. №5.
14. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу (1918- 1982). М., 1985.
15. Положение об Архивном фонде РФ (Указ президента РФ от 17.03.1994 №552).
16. Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о Федеральной архивной службе России»//Отечественные архивы. 1999. №1.
17. Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII- нач. XX вв). М., 1990.
18. Чернов А.В. История и организация архивного дела в СССР. М., 1940.
19. Черепнин Л.В. Русские феодальные архивы XIV-XVI вв. В 2-х т. М.-Л., 1948-1951.
20. Статьи в журналах «Советские архивы», «Отечественные архивы» и в «Археографическом ежегоднике»

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- 1.Центральный государственный архив Санкт-Петербурга <https://spbarchives.ru/cga>
- 2.РГАВМФ, Российский государственный Архив Военно-Морского Флота www.rgavmf.ru
- 3.Научный архив Российской академии художеств http://spb.zoon.ru/public_services/nauchnyj_arhiv_rossijskoj_akademii_hudozhestv

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: затемнение на окнах, мультимедийный видеопроектор, экран настенный или компьютерный класс.

Мультимедийный видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office; Word, Excel, PowerPoint и др

10. 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.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий