

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова

филиал МГУ в г. Севастополе

факультет историко-филологический

кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Филиала МГУ в г. Севастополе

О.А. Шпырко

20 29 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины:

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Уровень высшего образования:

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки:

46.03.01 «ИСТОРИЯ»

Направленность ОПОП

ОБЩИЙ

Форма обучения:

ОЧНАЯ

Рабочая программа рассмотрена

на заседании кафедры истории

протокол № 1 от «28» 08 2024 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

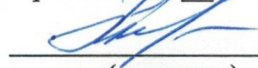
(Г.Р. Наумова)

Рабочая программа одобрена

Методическим советом

Филиала МГУ в г. Севастополе

Протокол № 10 от «29» 08 2024 г.


(подпись)

(Л.И. Теплова)

Севастополь, 2024

Рабочая профессиональная образовательная программа разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 ИСТОРИЯ (уровень бакалавриата), утвержденным приказом МГУ от 30 декабря 2020 года № 1367 (3++), приказами об утверждении изменений в ОС МГУ от 21 декабря 2021 года № 1404, от 29 мая 2023 года №700, от 29 мая 2023 года № 702, от 29 мая 2023 года № 703.

Годы приема на обучение: 2023 г.

курс – II

семестр –IV

зачетных единиц – 3

академических часов 108, в т.ч.:

лекций – 36 часов

семинарских занятий – нет

Формы промежуточной аттестации: нет

Формы итоговой аттестации: зачет в III семестре.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
2. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников	4
3. Формат обучения	6
4. Объем дисциплины (модуля)	6
5. Содержание дисциплины (модуля)	6
5.1. Структура дисциплины (модуля)	6
6. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	20
7. Ресурсное обеспечение	21
8. Язык преподавания.	22
9. Преподаватель (преподаватели).	22
10. Автор (авторы) программы.	22

1. Место дисциплины в структуре ОП ВО.

Основная цель учебной дисциплины «Архивоведение» — формирование у студента системного знания об архивоведении как неотъемлемой части исторической науки и гуманитарного знания, о методике архивной работы, а также о методах работы с архивными историческими источниками.

Задачи учебной дисциплины:

- привить студентам системные знания о методах архивоведения, как вспомогательной исторической дисциплины, в процессе изучения исторических источников в системе современного гуманитарного знания;
- ознакомить студентов с основными методами работы в архиве;
- научить студентов применять методы вспомогательных исторических дисциплин для атрибуции исторических источников: установления авторства, времени и места их создания, подлинности.

2. Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование ряда общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Универсальные компетенции:

1. УК-1.Б.: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
2. УК-2.Б: способен применять философские категории, анализировать философские тексты и учитывать философские проблемы при решении социальных и профессиональных задач.
3. УК-12 Б: способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Общепрофессиональные компетенции:

1. ОПК-2.Б: способен применять знание основных проблем и концепций в области отечественной и всеобщей истории; заниматься интерпретацией прошлого в историографической теории и практике.
2. ОПК-3.Б: способен анализировать и содержательно объяснять исторические явления и процессы в их экономических, социальных, политических и культурных измерениях.

Профессиональные компетенции:

- согласно с ОС МГУ:

1. ПК-1.Б: способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ под руководством специалиста более высокой квалификации с использованием знаний в области фундаментальных и прикладных общепрофессиональных дисциплин, а также профессиональных дисциплин направленности (профиля) учебного плана.
2. ПК-3: способен к сбору, анализу и обобщению результатов работы в архивах и музеях, библиотеках, сетевых ресурсах, базах данных, информационно-поисковых системах и других ресурсах.
3. ПК-7.Б: способен под руководством специалиста более высокой квалификации готовить учебно-методические материалы для проведения учебных занятий и внеклассных

мероприятий на основе существующих методик и организовывать на их основе учебный процесс, в том числе дополнительное образование детей и взрослых, а также под руководством специалиста более высокой квалификации научно-исследовательскую, проектную и иную деятельность обучающихся по программам (в том числе, по дополнительным профессиональным программам) с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе.

4. ПК-8.Б: способен к участию в реализации историко-культурных и историко-краеведческих функций, в том числе в деятельности организаций и учреждений (архивов, музеев и т.п.), а также в распространении и популяризации результатов своих научных исследований по истории в устной и письменной формах.

5. ПК-9.Б: способен к обработке актуальной информации, разработке экспертных оценок и прогнозов под руководством специалиста более высокой квалификации с учетом исторических и социально-политических аспектов, в том числе в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ, учреждений историко-культурного туризма, а также консультированию под руководством специалиста более высокой квалификации по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации музейных предметов и экспертизе социально-культурных проектов и программ.

6. ПК-10.Б: способен к участию в разработке и реализации аналитических, культурно-просветительских, исторических проектов (в том числе выставок).

7. ПК-12.Б: способен обеспечивать организационно-административную деятельность организаций и подразделений в государственных и муниципальных учреждениях, научных и образовательных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях (музеях, архивах, библиотеках, научно-исследовательских институтах, учреждениях историко-культурного туризма, органах управления образованием и др.).

8. ПК-13.Б: способен под руководством специалиста более высокой квалификации готовить аналитическую информацию (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и местного самоуправления.

9. ПК-14.Б: способен к использованию баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих функций.

Знать:

1. Основные правила работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фонодокументов: методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, муниципальных архивов, архивов организаций, а также закрепляющие права и обязанности собственника документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.

2. Определение основных архивоведческих терминов.

3. Основные этапы истории архивного дела дореволюционного и советского периодов: эволюцию архивного законодательства, становление органов управления архивным делом.

4. Современную систему органов управления архивным делом, сеть федеральных, республиканских, областных, городских, районных, муниципальных государственных архивов.

5. Все разновидности архивных справочников, создаваемые и используемые для различных направлений работы архива, методику их разработки.

6. Научные основы и методику комплектования архивов, методику и организацию экспертизы ценности документов в архиве.

7. Методику фондирования документов.

8. Методику государственного учета документов Архивного фонда РФ.
9. Основы технологии хранения документов.
10. Задачи, структуру, научные принципы построения системы научно-справочного аппарата архивов.
11. Основы архивной эвристики: цели, формы и направления использования документов.
12. Правовые основы и правила организации обслуживания граждан архивными учреждениями, выполнения социально-правовых, тематических, консульских и других запросов.
13. Цели, функции, состав документов технотронных архивов, особенности методики работы с кино-, фото-, фоно-, видео- и научно-технической документацией.
14. Основы информатизации архивного дела; межархивные АИПС, типологию и особенности разработки баз данных, применяемых в архивах, программу информатизации архивного дела РФ.
15. Основы организации работы архивного учреждения, нормы времен и выработки на основные виды работ в архивах.

Уметь:

1. Работать в архивных фондах.
2. Систематизировать и анализировать архивные источники различных видов.
3. Критически подходить к содержанию источников, учебной, научно-популярной и научной литературы по дисциплине

Владеть:

- a. профессиональными навыками исторического мышления, включающими общее понимание исторического процесса в его многообразии и противоречивости;
- b. методологическими принципами проведения исторического исследования, основными методами работы с источниками и историографией, навыками написания самостоятельного научного исследования.

3. Формат обучения — контактный.

4. Объем дисциплины (модуля) составляет 2 з.е., в том числе 72 академических часов, отведенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторная нагрузка), 36 академических часов на самостоятельную работу обучающихся.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля), Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Номинальные трудозатраты обучающегося		Всего академических часов	Форма текущего контроля успеваемости (наименование)
	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) Виды контактной работы, академические часы	Самостоятельная работа обучающегося, академические часы		

	Занятия лекционного типа*	Занятия семинарского типа*			
Тема 1. Введение в курс Архивоведения. Предмет и задачи курса. Историография и источниковедение курса. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами. Понятия «архивоведение», «архивное дело». Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки историков. Архивная терминология	1	0	1	2	
Тема 2. История отечественного архивного дела. Развитие архивного дела в разные периоды развития отечественного государства. Архивы в древнерусском государстве и в период политической раздробленности. Московский великокняжеский архив. Архивы приказов и местных учреждений в XV1-XV11 вв. Архивное дело в Российской	3	0	3	6	

империи в ХУШ в. Преобразования архивного дела. Появление исторических архивов. Организация архивного дела в губерниях. Архивное дело в России в XIX - нач. XX века. Реформы в архивном деле. Проект реформы Н.В.Калачева. Губернские архивные комиссии. Реформа Д.Я.Самокусова. Московский археологический институт. Общество и архивы. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России. Архивное дело в 1917-1929 гг. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Реорганизация архивного дела после октября 1917 г. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Образование ГУАД и ЕГАФ. Издательская и методическая деятельность архивов. Кадровая политика в архивных учреждениях. Архивное дело в 1929-1938 гг. «Положение об архивном управлении РСФСР» 1929г. Ограничение доступа исследователей к архивам. Кадровые чистки. Открытие Института архивоведения.					
---	--	--	--	--	--

Передача архивов в подчинение НКВД. Архивы в системе НКВД. Создание новой системы управления архивами. Свертывание научно-исследовательской и методической работы. Мероприятия по засекречиванию фондов. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Утраты архивных материалов. Работа архивистов по учету и обеспечению сохранности архивных материалов, комплектованию и экспертизе ценности документов. Архивное управление МВД СССР. Создание Центрального государственного особого архива. Международный совет архивов. Архивное строительство в 1960-80-е гг. Организация управления архивным делом в СССР. Создание ВНИИДАД. Законодательные и нормативные акты по архивному делу. Сеть государственных архивов СССР. Научно-исследовательская и методическая работа архивов. Расширение использования архивных документов. Проблема ограничения доступа к документам.					
Тема 3. Государственные архивы. Государственная архивная служба РФ, ее	2	0	2	4	

роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией. Архивный фонд РФ, его структура. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Правила работы государственных архивов. Государственные архивы, архивы автономных округов, районные и городские архивы. Основные функции государственных архивов.					
Тема 4. Ведомственные архивы. Ведомственное хранение документов – часть государственного сектора архивных фондов России и Украины. Специфика отечественной сети ведомственных архивов. Взаимосвязь и преемственность государственных и ведомственных архивов. Основные решения по вопросам хранения документов на современном этапе. Правила работы ведомственного архива. Основные функции ведомственных архивов. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами и организациями.	2	0	2	4	
Тема 5. Архивы политических партий и	4	0	4	8	

общественных организаций. Проблемы истории формирования и функционирования архивов партий и общественных организаций. Архивы КПСС, их структура состав документов, комплектование. Передача документов партархивов в состав архивных фондов России. Центры хранения современной документации. Проблема делопроизводства и создания архивов партий и общественных организаций на современном этапе. Научная и практическая ценность их документов. Границы доступности исследователей к документам коммунистической партии.					
Тема 6. Архивы организаций. Хранение документов организации – часть архивного фонда страны. Специфика структуры, целей, задач деятельности архивов организаций. Взаимосвязь и преемственность государственных, ведомственных, муниципальных архивов с архивами организаций, являющихся источниками комплектования архивного фонда	4	0	4	8	

страны. Основные проблемы хранения документов в организации на современном этапе. Правила работы архива организации. Основные функции архивов организации.					
Тема 7. Классификация архивных документов и экспертиза их ценности. Понятие об основных классификационных терминах архивоведения: архив, архивный фонд, фондообразователь, дело. Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Теоретико-методологические основы и принципы экспертизы. Методы оценки документов. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды форма и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кинофотофонодокументов, машиночитаемых документов. Методика проведения экспертизы. Этапы экспертизы. Целевая	2	0	2	4	

комплексная ЭЦД в архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД. Роль классификаторов документов и номенклатуры дел в определении научной ценности документов на стадии документационного обеспечения управления и разработок. Перечни документов – основное звено в системе пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Ведомственные перечни. Схемы построения перечней. Статья перечня. Справочный аппарат к перечням. Организация ЭЦД и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. Экспертные комиссии, их задачи, функции и организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы.					
---	--	--	--	--	--

Оформление результатов по выявлению особо ценных документов.					
Тема 8. Архивное описание и учетно-поисковые системы архивов. Система Научно-справочного аппарата (НСА) и ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе и информационно-поисковом языке. Типы и виды архивных справочников. Уровень информационной насыщенности справочников. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов. Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА. Преемственность в составлении описей в ведомственных и государственных архивах. Переработка и усовершенствование описей. Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Заголовок дела. Состав заголовка дела. Приемы обобщения в заголовке документной информации о содержании, авторах, корреспондентах.	4	0	4	8	

Составление аннотаций на дело, документ, группу документов. Обложка дела и ее реквизиты. Архивный шифр дела. Методика и практика создания архивных описей. Формы и состав описи . Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи. Опыт архивов по составлению и изданию описей. Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов. Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /СЕК/ для документов ХУШ - начала XX в./1983/ и документов XX в. /1978/. Схемы построения алфавитных каталогов. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога. Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей.					
---	--	--	--	--	--

Общая характеристика путеводителя по фондам архива. Методика составления, схема построения. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Краткие справочники по фондам архивов. Межархивные справочники и путеводители. Обзоры документов. Виды обзоров и их функции в системе НСА. Обзор фондов. Тематический обзор. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Методика описания документов в обзорах. Индивидуальные и групповые аннотации Состав поисковых данных. Справочный аппарат к обзорам. Указатели и перечни как вид архивных справочников. Фондовые, межфондовые, Межархивные указатели и перечни. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Понятие об АИС, используемых в архивах, их значение и цели. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС. Опыт разработки и развития АИС по архивным документам.					
---	--	--	--	--	--

Тема 9. Обеспечение учета и сохранности документов. Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Единицы учета архивных документов. Нормативные акты регламентирующие учет архивных документов. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках. Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда. Организация хранения документов. Учет документов в архивных органах. Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог. Разработка АСНТИ и ее значение. Основы автоматизированного учета документов. Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация работы по	4	0	4	8	
--	---	---	---	---	--

проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки.					
Тема 10. Научно-исследовательская и методическая работа архивных учреждений. Археография как научная дисциплина. Взаимодействие археографии, архивоведения, текстологии, источниковедения. Документальная публикация. Свойства. Конвой. Сигнальная система. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии фильтрации документов для издания. Принципы воспроизведения документов в публикации. Конвоирование документа в публикации. Типология документной публикации. Взаимодействие документной публикации и общественного сознания.	4	0	4	8	
Тема 11. Научно-справочный аппарат к архивным документам. Система НСА и ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Понятие об объекте	4	0	4	8	

информации, элементе информации, информационно-поисковой системе и информационно-поисковом языке. Типы и виды архивных справочников. Уровень информационной насыщенности справочников. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов. Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА. Преемственность в составлении описей в ведомственных и государственных архивах. Переработка и усовершенствование описей. Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Заголовок дела. Состав заголовка дела. Приемы обобщения в заголовке документной информации о содержании, авторах, корреспондентах. Составление аннотаций на дело, документ, группу документов. Обложка дела и ее реквизиты. Архивный шифр дела. Методика и практика создания архивных описей. Формы и состав описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный					
---	--	--	--	--	--

аппарат к описи. Опыт архивов по составлению и изданию описей. Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов. Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /СЕК/ для документов ХУШ - начала XX в./1983/ и документов XX в. /1978/. Схемы построения алфавитных каталогов. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога. Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика путеводителя по фондам архива. Методика составления, схема построения. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Краткие справочники по фондам архивов. Межархивные справочники и путеводители. Обзоры документов. Виды обзоров и их функции в системе НСА. Обзор фондов.					
---	--	--	--	--	--

Тематический обзор. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Методика описания документов в обзорах. Индивидуальные и групповые аннотации Состав поисковых данных. Справочный аппарат к обзорам. Указатели и перечни как вид архивных справочников. Фондовые, межфондовые, Межархивные указатели и перечни. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Понятие об АИС, используемых в архивах, их значение и цели. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС. Опыт разработки и развития АИС по архивным документам.					
Тема 12. Использование архивных документов. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Потребители РДИ. АФ РФ как источниковая база исторической науки. Использование архивных документов в экономике, текущей	2	0	2	4	

деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере. Основные функции использования документов. Запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Передача информации потребителям. Выполнение тематических запросов, составление и выдача архивных копий и выписок.					
Итого				72	

6. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине.

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

- Периодический опрос студентов по ключевым вопросам теории

Система итогового контроля знаний:

По итогам освоения дисциплины проводится устный зачет

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:

1. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.
2. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки историков.
3. Архивы в древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
4. Архивное дело в Российской империи в XVIII в.
5. Архивное дело в России в XIX - нач. XX века.
6. Архивное дело в 1917-1929 гг.
7. Архивное дело в 1929-1938 гг.
8. Архивы в системе НКВД.
9. Архивное строительство в 1960-80-е гг.
10. Архивное дело на современном этапе.
11. Государственная архивная служба РФ, ее роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией.
12. Основные функции ведомственных архивов. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами и организациями.
13. Проблемы истории формирования и функционирования архивов партий и общественных организаций. Архивы КПСС.
14. Проблема делопроизводства и создания архивов партий и общественных организаций на современном этапе. Научная и практическая ценность их документов.
15. Специфика структуры, целей, задач деятельности архивов организаций. Основные функции

архивов организации.

16. Классификация архивных документов и экспертиза их ценности.
17. Архивное описание и учетно-поисковые системы архивов.
18. Обеспечение учета и сохранности документов. Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников.
19. Научно-справочный аппарат к архивным документам. Типы и виды архивных справочников. Уровень информационной насыщенности справочников. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.
20. Архивные описи.
21. Научно-исследовательская и методическая работа архивных учреждений.
22. Использование архивных документов

По результатам зачета студент получает оценку «зачтено» или «не зачтено».

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине				
Оценка РО и соответствующие виды оценочных средств	Не зачтено	Зачтено		
Знания (виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные систематические знания
Умения (виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение
Навыки (владения, опыт деятельности) (виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.)	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

7. Ресурсное обеспечение

Перечень основной и дополнительной литературы (учебники и учебно-методические пособия):

а) основная литература:

1. Раскин Д.И. Архивоведение: Учебник для академического бакалавриата/ Д.И. Раскин. - М.: Юрайт, 2016, 2017. - 383 с.
2. Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991-2015 гг.) : научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю. Ю. Юмашева. - Москва : Директ-Медиа, 2016. - 351 с.
3. Сиротина О.А. Методы изучения личных и семейных архивов. По материалам фонда Уваровых : диссертация ... кандидата исторических наук : 07.00.09 / Сиротина Ольга

Александровна; [Место защиты: Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова]. - Москва, 2014. - 315 с.

4. Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования [Текст] / В. П. Козлов. - Москва : РОССПЭН, 1999. – 334 с.
5. Максаков В.В. Организация архивов КПСС: [Учеб. пособие] / Под ред. Ю. Ф. Кононова ; М-во высш. и сред. спец. образования РСФСР. Моск. гос. ист.-архивный ин-т. Кафедра гос. учреждений и организации архивного дела. - Москва : [б. и.], 1968. - 108 с.;

б) дополнительная литература:

1. Лихачев, Н.П. Сборник актов, собранных в архивах и библиотеках / Н.П. Лихачев. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 280 с. — ISBN 978-5-507-13157-0. — Текст : электрон-ный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/13551> (дата обращения: 25.10.2019).
2. Григорович, И.И. Акты, относящиеся к истории Западной России, собранные и изданные Археографической комиссией : в 5 томах / И.И. Григорович. — Санкт-Петербург : Лань, [б. г.]. — Том 5 — 2013. — 320 с. — ISBN 978-5-507-13138-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/13533> (дата обращения: 25.10.2019).
3. Калачов, Н.В. Акты, относящиеся к юридическому быту Древней России / Н.В. Калачов. — Санкт-Петербург : Лань, [б. г.]. — Том 1 — 2014. — 397 с. — ISBN 978-5-507-39614-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/50368> (дата обращения: 25.10.2019).
4. Калачов, Н.В. Акты, относящиеся к юридическому быту Древней России / Н.В. Калачов. — Санкт-Петербург : Лань, [б. г.]. — Том 2 — 2014. — 446 с. — ISBN 978-5-507-39612-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/50366> (дата обращения: 25.10.2019).
5. Калачов, Н.В. Акты, относящиеся к юридическому быту Древней России / Н.В. Калачов. — Санкт-Петербург : Лань, [б. г.]. — Том 3 — 2014. — 267 с. — ISBN 978-5-507-39613-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/50367> (дата обращения: 25.10.2019).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	http://window.edu.ru – сайт информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.
3.	http://www.doaj.org/	Онлайн каталог, индексирует и обеспечивает доступ к качественному открытому доступу рецензируемых журналов.
4.	http://znanium.com	Электронно-библиотечная система предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям посредством сети Интернет.

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
5.	https://biblio-online.ru/	Электронная библиотека издательства Юрайт

Описание материально-технического обеспечения.

Лекционная аудитория, оборудованная проектором с возможностью воспроизводства видео, микрофоном, аудиосистемой.

8. **Язык преподавания — русский.**
9. **Преподаватель – ст. преподаватель, к.и.н. Н.Ш. Катамадзе.**
10. **Автор программы – ст. преподаватель, к.и.н. Н.Ш. Катамадзе.**

**ОФОРМЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,
ПРОВОДИМОЙ В ФОРМЕ УСТНОГО ЭКЗАМЕНА**

Формат (в зависимости от количества вопросов, наличия или отсутствия задач и т.п.) А-5 или А-6

**ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА имени М. В. Ломоносова в г. СЕВАСТОПОЛЕ**

Направление 46.03.01 «История»
Учебная дисциплина Архивоведение
Семестр III

Э к з а м е н а ц и о н н ы й б и л е т №1

1. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния..
2. Научно-исследовательская и методическая работа архивных учреждений.

Утверждено на заседании кафедры,
Протокол №___ от «___»_____ 20__г.

Зав. кафедрой _____ Г.Р. Наумова

Преподаватель _____ Н.Ш. Катамадзе

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

направлению подготовки 46.03.01 «ИСТОРИЯ»

Дисциплина: «АРХИВОВЕДЕНИЕ»,

курс – II

семестр – III

зачетных единиц 2

академических часов 72, в т.ч.:

лекций – 36 часов

семинарских занятий – нет

Формы промежуточной аттестации: нет

Формы итоговой аттестации: зачет в III семестре.

Основная цель учебной дисциплины «Архивоведение» — формирование у студента системного знания об архивоведении как неотъемлемой части исторической науки и гуманитарного знания, о методике архивной работы, а также о методах работы с архивными историческими источниками.

Задачи учебной дисциплины:

- привить студентам системные знания о методах архивоведения, как вспомогательной исторической дисциплины, в процессе изучения исторических источников в системе современного гуманитарного знания;
- ознакомить студентов с основными методами работы в архиве;
- научить студентов применять методы вспомогательных исторических дисциплин для атрибуции исторических источников: установления авторства, времени и места их создания, подлинности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции:

– **согласно ОС МГУ:**

- УК-1.Б - способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации
- УК-2.Б - способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-12.Б - способность осуществлять социальное и профессиональное взаимодействие для реализации своей роли в команде и достижения командных целей и задач
- УК-13.Б - способность использовать современные информационно-коммуникационные технологии в академической и профессиональной сферах

Общепрофессиональные компетенции:

– согласно *ОС МГУ*:

- ОПК-2.Б - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции:

- ПК-14.Б - способностью к работе с базами данных и информационными системами
- ПК-15.Б - способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры
- ПК-16.Б - способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ

В результате освоения дисциплины (модуля)/прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

1. Основные правила работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фонодокументов: методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, муниципальных архивов, архивов организаций, а также закрепляющие права и обязанности собственника документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
2. Определение основных архивоведческих терминов.
3. Основные этапы истории архивного дела дореволюционного и советского периодов: эволюцию архивного законодательства, становление органов управления архивным делом.
4. Современную систему органов управления архивным делом, сеть федеральных, республиканских, областных, городских, районных, муниципальных государственных архивов.
5. Все разновидности архивных справочников, создаваемые и используемые для различных направлений работы архива, методику их разработки.
6. Научные основы и методику комплектования архивов, методику и организацию экспертизы ценности документов в архиве.
7. Методику фондирования документов.
8. Методику государственного учета документов Архивного фонда РФ.
9. Основы технологии хранения документов.
10. Задачи, структуру, научные принципы построения системы научно-справочного аппарата архивов.
11. Основы архивной эвристики: цели, формы и направления использования документов.

12. Правовые основы и правила организации обслуживания граждан архивными учреждениями, выполнения социально-правовых, тематических, консульских и других запросов.

13. Цели, функции, состав документов технотронных архивов, особенности методики работы с кино-, фото-, фоно-, видео- и научно-технической документацией.

14. Основы информатизации архивного дела; межархивные АИПС, типологию и особенности разработки баз данных, применяемых в архивах, программу информатизации архивного дела РФ.

15. Основы организации работы архивного учреждения, нормы времен и выработки на основные виды работ в архивах.

Уметь:

1. Работать в архивных фондах.
2. Систематизировать и анализировать архивные источники различных видов.
3. Критически подходить к содержанию источников, учебной, научно-популярной и научной литературы по дисциплине

Владеть:

1. профессиональными навыками исторического мышления, включающими общее понимание исторического процесса в его многообразии и противоречивости;
2. основами политической, экономической и правовой грамотности, руководствуясь принципами общечеловеческих духовных ценностей;
3. методологическими принципами проведения исторического исследования, основными методами работы с источниками и историографией, навыками написания самостоятельного научного исследования.

Рабочая программа разработана: канд.ист. наук, старшим преподавателем Катамадзе Н.Ш.