

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

ИСТОРИЧЕСКОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.01 История

Код и наименование направления подготовки/специальности

История

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Историческое архивоведение Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Д.и.н., доцент, заведующий кафедрой, Е.В. Барышева

К.и.н., доцент, П.А. Алипов

Д.и.н., профессор, профессор Н.В. Иллерицкая

Д.и.н., доцент, профессор К.А. Соловьев

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 01.03.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка | 4 |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины | 4 |
| 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций | 4 |
| 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 2. Структура дисциплины | 5 |
| 3. Содержание дисциплины | 6 |
| 4. Образовательные технологии | 12 |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения | 12 |
| 5.1 Система оценивания | 12 |
| 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине | 13 |
| 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 14 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 17 |
| 6.1 Список источников и литературы | 17 |
| 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». .. | 17 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 18 |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов | 19 |
| 9. Методические материалы | 20 |
| 9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий | 20 |
| 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ | 21 |
| 9.3 Иные материалы | 22 |
| Приложение 1. Аннотация дисциплины | 23 |

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить выпускника-исследователя, обладающего знаниями об истории формирования и деятельности архивов России, преемственности практики комплектования, хранения и использования историко-документального наследия в российских архивах; познакомить с проблемами, связанными с собиранием и освоением неопубликованных исторических источников (архивных документов).

Задачи дисциплины:

- ознакомить будущего историка-исследователя с современными системами архивного строительства и привить им навыки работы с эвристическим аппаратом документального массива на традиционных и нетрадиционных носителях;
- сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах России; составе и содержании крупнейших документальных комплексов федеральных архивов, а также рукописных отделов музеев и библиотек;
- проследить основные этапы формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы;
- дать типологию и организационную структуру государственных и негосударственных архивов;
- определить закономерности и особенности истории отечественного архивного дела; дать историю складывания и характеристику основных комплексов документов, хранящихся в федеральных архивах, практику хранения и использования документов архивов в интересах историков-исследователей;
- изучить историю формирования научно-справочного аппарата архивов в интересах историков-исследователей.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция | Индикаторы компетенций | Результаты обучения |
|--|---|---|
| ПК-4: Способен к работе в архивах, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. | ПК-4.2. Знает и использует основные архивно-библиотечные электронные и сетевые ресурсы. | <p>Знать: различные системы научно-справочного аппарата отечественных и зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек в целях поиска и выявления архивных документов для научно-исследовательской работы; сохранность фондов и пути восполнения отсутствующих документов;</p> <p>Уметь: использовать основные архивно-библиотечные электронные и сетевые ресурсы.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | ПК-4.3. Ведет поиск документов и научной информации в архивах, библиотеках, электронных каталогах и в сетевых ресурсах. | Уметь: устанавливать информационные связи документов фондообразователя в интересах научно-исследовательской работы; использовать археологические и этнографические источники в области исторических исследований. |
| | ПК-4.4. Владеет навыками публикации и научного комментирования исторических источников. | Знать: основные архивно-библиотечные электронные и сетевые ресурсы. Владеть: навыками публикации и научного комментирования исторических источников; основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской работы. |

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История России», «Источниковедение».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историография», «Методология истории», производственная (архивная) практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной 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 |
|----------|------------------------------|------------------|
| 5 | Лекции | 20 |
| | Семинары/лабораторные работы | 26 |
| | Всего: | 46 |

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа, подготовка и проведение экзамена – 18 академических часов.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. История российских архивов и архивного дела в первое послереволюционное десятилетие (1917-1929 гг.). Процесс централизации архивов и управления архивным делом.

Февральская революция и первые шаги в овладении историко-документальным наследием «старого режима». Сущность проекта архивной реформы Ф. А. Нинева. Создание Союза (Общества) российских архивных деятелей. Разработка проектов реорганизации архивного дела для ликвидации «архивного нестроения» в России. Мероприятия по охране местных архивов от уничтожения. Союз РАД и его руководители. Роль А.С.Лаппо-Данилевского, С.Ф.Платонова и других ученых-историков в архивном движении в первые послереволюционные годы.

Создание архивно-политических комиссий при учреждениях бывшей царской охранки. П. Е. Щеголев, С.П. Мельгунов, Б. И. Николаевский и создание Петроградского Историко-революционного архива. Работа по выявлению и сбору материалов по истории Февральской революции, Первой мировой войны и истории политических партий и движений. Образование музеев по истории войны (К.Я. Здравомыслов, А.Е. Пресняков и др.).

ЦКУА. Разработка и принятие Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г.: от замысла к реализации. Образование Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) и Главного управления историко-документального наследия.

Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение для историков-исследователей. Реорганизация архивного дела на местах Положение СНК РСФСР «О губернских архивных фондах» от 31.03.1919 г. Съезд губернских уполномоченных ГУАД и проблемы спасения усадебных и монастырских архивов (1919 г.).

Декрет СНК от 27 марта 1919 г. об архивах и делах расформированной прежней армии.

Декрет СНК «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящихся в библиотеках и музеях» от 29.07. 1919 г. и современные правовые подходы.

А. М. Фокин, П.С. Шереметев и хранилище частных архивов (Хранчасар). Роль губернских уполномоченных ГУАД в собирании и спасении частновладельческих архивов. Значение декрета СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» от 31. 03.1919 г. в условиях борьбы с бумажным дефицитом.

Архивные курсы при Петроградском археологическом институте и роль С.Ф. Платонова, А.С. Николаева в их создании и деятельности. Работа Московского археологического института. Преемственность традиций.

Реорганизация системы управления архивами. Приход к руководству архивным делом М.Н.Покровского и его единомышленников. Организация Госархива РСФСР. Учреждение Истпарта (Комиссия для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и истории РКП (б)).

Кружок архивных работников им. А.С. Лаппо-Данилевского. Роль А.И. Андреева, В.К. Клейна, Г.А. Князева, А. И. Лебедева в разработке теории архивоведения.

Первая Всероссийская конференция архивных деятелей (сентябрь - октябрь 1921 г.). Борьба «просветительского» и «партийно-ведомственного» подходов в архивном строительстве.

И.Л.Маяковский о разграничении понятий «архив», «библиотека» и «музей».

Использование документов в политических целях.

Передача архивных учреждений из ведения Наркомпроса в подчинение ВЦИК. Реорганизация архивов. Значение декрета ВЦИК «Положение о Централхиве РСФСР» от 30.01.1922 г. Начало «чистки» архивных кадров. Включение в состав ЕГАФ дополнительных

категорий архивных фондов (1923 - 1924 гг.). (Декрет СНК РСФСР «О сосредоточении в Центральном архиве РСФСР находящихся в ведении учреждений и должностных лиц РСФСР архивов активных деятелей контрреволюции, а также лиц, эмигрировавших за пределы республики за время с 1917 г.»; Декрет ВЦИК и СНК РСФСР «О сосредоточении в Центральном архиве РСФСР архивов семьи Романовых (бывшей царской фамилии) и некоторых других лиц»). Усиление управленческих функций Центральнoго архива РСФСР. Дискуссии 1920-х годов вокруг включения архивов профсоюзов и учреждений Главнауки (рукописных отделов музеев и библиотек) в состав ЕГАФ.

Публикаторская деятельность Центральнoго архива. Журнал «Красный архив».

Первый съезд архивных деятелей РСФСР (май 1925 г.). Решения съезда.

Положение об организации ЕГАФ РСФСР (03. 02. 1925 г.)

Создание архивов Октябрьской революции (АОР) и исторических архивов. Создание местных государственных архивов.

Декрет СНК РСФСР от 31.03.1925 г. о порядке пользования материалами Центральнoго архива. Создание новых архивов. Использование документов в агитационно-пропагандистских целях и в интересах народного хозяйства. Организация Единого партийного архива.

Разработка А.С. Николаевым, И. Л. Маяковским, Д. Н. Егоровым, А.И. Андреевым доктрины «нового русского архивоведения».

И.Л.Маяковский и лозунг «новой архивной политики» (НАП). Дискуссии по вопросу об усилении бюрократических тенденций в системе управления архивами («главизм»). Центральнoй архив и общественные краеведческие организации. Разгром краеведческого движения. Масштабы и характер макулатурных кампаний в архивах. Роль НК РКИ в развертывании макулатурных кампаний.

Постановление ВЦИК и СНК РСФСР «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.). Создание ЦАУ РСФСР. Передача в ГАФ архивов профсоюзов. Введение ограничений на доступ исследователей в читальные залы архивохранилищ. Положение о Центральном архивном управлении СССР от 10.04.1929 г. и распространение управленческих полномочий ЦАУ СССР на фонды и архивы «общесоюзного значения».

II съезд архивных работников РСФСР (май - июнь 1929 г.) и его решения.

«Дело» Платонова («Дело» архивистов) и его роль в разгроме связей между исторической наукой и архивами. Использование архивных документов в политической жизни общества с конца 1920-х – начала 1930-х гг.

Тема 2. Завершение создания командно-административной системы управления архивами и архивным делом (1929 -1938 гг.). Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (1938 -1945 гг.).

«Тезисы» Ф. Д. Кретьова о реорганизации (милитаризации) архивов и их влияние на развитие исторической науки. Судьба архивных фондов в связи с районированием. Дискуссии по этому вопросу в начале 1930-х гг. Влияние этих мероприятий на состояние источниковой базы

Я. А. Берзин и реализация «тезисов» Ф. Д. Кретьова.

Постановление ВЦИК и СНК РСФСР от 10.12.1934 г. об организации районных архивов. причины трудностей строительства районных архивов. Создание новых архивохранилищ. «Макулатурные кампании» и ущерб архивным фондам и влияние на состояние источниковой базы для исследователей.

Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. «О мероприятиях по упорядочению архивного дела Союза ССР» и работа государственных архивов по инвентаризации фондов. Дело о «шпионской организации» в ЦАУ.

Открытие Института архивоведения (Историко-архивного института). Poleмика М.С. Вишнеvского с А.Н. Сперанским о характере подготовки историков-архивистов.

Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Современные оценки передачи архивов в ведение НКВД в историко-архивной литературе. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Масштабы мероприятий по засекречиванию фондов, переводению их в фонды ДСП и «спецхраны».

«Положение о ГАФ СССР и сети центральных государственных архивов СССР» (1941 г.). Создание новых архивов. Установление приоритета идеологической функции архивов. Использование архивных документов в интересах НКВД.

Мероприятия архивных учреждений по эвакуации центральных государственных архивов и архивов из прифронтовой полосы вглубь страны. Постановление СНК и ЦК ВКП (б) «Об эвакуации архивов». Установление органами НКВД приоритетов при вывозе и обеспечении сохранности документов. «Разгрузка» архивов в ведомствах и наркоматах. Утраты архивных материалов в период войны. Архивы на оккупированных территориях. Послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.

Подвиг архивистов при выполнении профессионального долга в военные годы.

Преобразование ГАУ НКВД в Управление государственными архивами (УГА) НКВД.

Всесоюзная конференция историков-архивистов (июнь 1943 г.). В.В.Максаков о необходимости концентрации документальных материалов о Великой Отечественной войне в едином центре. И.Л.Маяковский о преемственности традиций в отечественной науке об архивах. Мероприятия по сбору документов о Великой Отечественной войне.

Реэвакуация центральных государственных архивов и перераспределение фондов. Деятельность по восстановлению архивных фондов.

Судьба Русского Заграничного исторического архива («Пражский архив») и других архивных коллекций. Нарушение принципа недробимости архивных фондов.

Изменения в системе подготовки кадров историков-архивистов. Историко-архивный институт в годы войны. П.П.Смирнов и его роль в судьбе ИАИ.

Тема 3. История архивов и архивного строительства в послевоенный период и в период «оттепели» (1945 - нач. 1960-х гг.). Отечественные архивы в 1960-е - 1980-е гг.

Деятельность архивистов по упорядочению реэвакуированных архивов. Создание Особого архива. Судьба «трофейных архивов».

Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (07.02. 1956 г.). Рассекречивание архивных материалов. «Оттепель» в архивном деле. Активизация издательско-публикаторской деятельности (журнал «Исторический архив»). Издание работ по истории, теории и методике архивного дела.

Дискуссия по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов ГАФ и ее влияние на историческую науку в целом и состояние источниковой базы для исследователей. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955 г.) и Центрального государственного архива РСФСР (1957 г.). Положение о ГАФ СССР (1958 г.).

Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение СМ СССР (1960 г.). Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (1961 г.).

Вступление советских архивных учреждений в Международный Совет архивов (МСА).

Роль МГИАИ в подготовке квалифицированных кадров.

Создание Главного архивного управления при СМ СССР. Реорганизация местной сети госархивов. Создание новых архивов (ЦГАНХ, ЦГАЗЗ, ЦГАНТД).

Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). «Особое мнение» В.В.Максакова о его роли и функциях.

Закон «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.) и его значение для развития архивного дела. Активизация работы по отбору и приему на государственное хранение документов личного происхождения.

Принятие нового Положения о ГАФ СССР (04.05.1980г.). Государственная архивная служба СССР. Работа по созданию копий особо ценных документов (страховой фонд). Борьба мнений вокруг решения проблемы доступности архивов со стороны Главархива. МГИАИ. Борьба за перестройку работы в архивах на основе принципов демократизации и гласности. Письмо Ученого Совета МГИАИ «Спаси службу социальной памяти» («Советская культура», 1988 г.). Архивоведческий аспект борьбы вокруг разработки основного (Главархив) и альтернативного проектов Закона об архивах СССР (МГИАИ).

Проблемы архивного образования (статья С.О. Шмидта в журнале «Советские архивы» (1987 г.) «О подготовке историков-архивистов в МГИАИ (размышления в связи с реформой высшей школы)»).

Решение Коллегии Главархива РСФСР «О проведении архивными учреждениями РСФСР работы по расширению информационной базы общественных наук» (август 1987 г.) и сопротивление союзного Главархива.

Тема 4. Отечественные архивы, наука об архивах и архивное дело на современном этапе. Итоги и перспективы.

Упразднение Главархива СССР. Расширение прав республик в образовании национальных архивов. Создание общественных организаций архивистов. Российское общество историков-архивистов.

Ситуация в архивных учреждениях после августовских (1991 г.) событий. Включение архивов КПСС в Государственный архивный фонд. Указы Президента РСФСР «О партийных архивах» и «О передаче в госархивы документов бывшего КГБ СССР». Создание новых центров хранения документов. Работа по приему архивов КПСС, КГБ, министерств и ведомств. Факторы торможения объективного и субъективного характера.

Проблемы в комплектовании государственных архивов в 1990-е гг и их влияние на состояние источниковой базы для исследователей.

Постановление Верховного Совета РФ (19 июня 1992 г.) «О временном порядке доступа к архивным документам и их использованию» и его значение в расширении доступа к архивным документам. Рассекречивание и введение в научный оборот крупных комплексов ранее закрытых документов. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов. Закон РФ «Об Архивном фонде РФ и архивах» (7 июля 1993 г.).

«Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных архивов и центров хранения документации» (24.06.1992 г.) и последовавшие изменения в сети архивов.

Разработка проекта закона об архивах. «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» 07.07.1993 г.

Положение о Федеральной архивной службе РФ (28.12.1998 г.) и ее статус, права, функции и задачи.

Изменения в сети федеральных государственных архивов (март 1999 г.)

Проблемы реституции архивных документов. Законодательные акты по вопросам вывоза и ввоза, а также возвращения культурных ценностей, в т.ч. перемещенных в годы Великой Отечественной войны.

Итоги архивной реформы 1990-х годов и современное осмысление.

Создание Федерального архивного агентства.

Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»: сущность, содержание и значение (01.10.2004 г.) Изменения, произошедшие в архивной отрасли после принятия закона.

Влияние новых информационных технологий на архивы и архивное дело. Место и роль историка-архивиста в современной исторической науке и культуре в целом. Истории и архивист: рамки сотрудничества и специфика профессиональных задач.

Историко-архивный институт РГГУ и проблемы архивного образования.

Раздел 2. Архивная эвристика

Тема 1. Отечественные архивы: состав и содержание документов федеральных архивов.

Сеть федеральных, муниципальных, ведомственных и иных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. История, состав фондов содержание федеральных архивов: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГАВМФ, РГАЛИ, РГАЭ, РГАСПИ, РГАНИ, РГВА, РГАФД, РГАКФД, РГИА ДВ, РГАНТД. Состав и содержание документов муниципальных, ведомственных, общественных и иных архивов. Государственные и негосударственные архивы: принципы формирования и деятельности. Место отечественных архивов в системе государственного управления и историко-культурного наследия.

Основные принципы и методы комплектования архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. Общее и особенное. История комплектования архивов. История поступления документальных комплексов в архивы, рукописные отделы музеев и библиотек. Личные фонды, собрания материалов от частных лиц в рукописных отделах музеев и библиотек.

Тема 2. Система муниципальных архивов. Современная организация ведомственных архивов России.

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 взаимоотношений муниципальных архивов 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.

Система ведомственных архивов. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.). Реформирование системы ОГФ и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного (государственного) хранения архивных документов. Архивная реформа в России и поиск путей преодоления кризиса в ведомственном хранении как важнейшей составляющей отечественного архивного дела. Правительственное постановление «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» (№ 191 от 03.03.1993; специфика определения правового статуса ведомственного архива в структуре учреждения).

Появление понятия «депозитарное хранение и использование» архивных документов государственной части АФ РФ. Министерства, службы, федеральные службы и комитеты РФ, организации и предприятия, наделяемые правом заключения соглашений о «сроках и условиях временного и депозитарного хранения и использования» архивных документов с Росархивом. Понятие «депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации» федеральными органами исполнительной власти и организациями в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» . Проблема депозитарного хранения документов АФ РФ: «специализированных отраслевых ведомственных фондов» (отраслевых архивных фондов) и о критериях их подразделения на типы «ограниченно-публичные», «доверительные», «закрытые или оперативно-текущие».

Российский опыт и международная практика. Причины и обстоятельства, исключающие возможность депозитарного хранения архивных документов ведомствами и государственными учреждениями в развитых зарубежных странах.

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».

Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования АФ РФ. Задача изучения и оптимального учета зарубежного опыта при решении актуальных проблем развития российского ведомственного хранения.

Тема 3. Эвристические подходы и их роль в работе исследователя. Методика работы с научно-справочным аппаратом архивов, рукописных отделов музеев и библиотек.

Характеристика систем НСА к документам архивов, рукописных отделов музеев и библиотек. Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню объекта информации. Единая система НСА: единство организации и описания документов. Принципы и методы дифференцированного подхода к описанию документов во второй половине XX в. Системный подход к разработке НСА архивов.

Специфика методик описания документов в путеводителях, обзорах, описях. Национальные стандарты архивного описания, принятые международным архивным сообществом в 1990-е годы.

Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов. Многоуровневая подача информации.

Путеводители: назначение и виды путеводителей. Концепция разработки НСА в интересах исследователей. Путеводители по архивам России. Методы описания документов. Справочник (путеводитель) по фонду (фондам) архива. Тематический путеводитель: Особенности характеристики архивных документов. Краткий очерк истории Архива в Путеводителе. Справки по истории фондообразователей. Состав материалов фонда. Место и значение материалов фонда в ряду других фондов Архива, не вошедших в основную часть справок Путеводителя. Характеристики состава и содержания входящих в Путеводитель важнейших групп материалов, а также отдельных единиц хранения (дел). Выявление документов в пределах фонда. Межархивные путеводители. Новое поколение путеводителей в конце XX – начале XXI вв.

Работа исследователя с описью. Опись - основной справочник к архивным материалам, раскрывающим состав и характер материалов по отдельным фондам в их исторической связи. Описи: назначение и виды. Генезис и эволюция взглядов на методику составления описи. Современные представления на описание документов. Объект описания описи. Описание дел в описи. Раскрытие заголовком состава документов дела и его основное содержание. Важность формулировки заголовка дела. Тематическая группировка материалов. Сочетание тематической систематизации с географической. Выявление материалов при структурном и хронологическом принципах организации описей. Указатели к описям. Указатели к отдельным документами.

Каталоги. Отличие каталога от описи. Учет материалов по определенной теме (темам) вне зависимости от того, в каких фондах они отложились. Учет материалов по вопросам. Предметно-тематический, географический и именной каталог. Схема построения каталога. Виды обзоров и их функции в системе архивных НСА. Описания «трех степеней». Специфика методики описания документов в обзорах различных архивных ведомств и учреждений. Обзоры и описания архивного фонда: основное отличие. Обозрения и их виды. Задача обозрений.

«Перекрестное» использование разных видов НСА. Многоуровневая система НСА. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства.

Тема 4. Работа исследователя над архивными документами. Выявление, отбор и археографическое оформление документов.

Правила работы исследователей в читальных залах архивов, музеев, библиотек. Методика отбора источников для подготовки научного исследования. Основные виды документов. Распределение всей совокупности выявленных материалов в соответствии с планом исследования. «Отсевание». Культура использования документов в научных работах. Сохранность фондов и пути восполнения отсутствующих документов. Выяснение данных об утрате ранее существовавших в составе фонда материалов. Знание особенностей делопроизводства фондообразователей – возможность восполнения отсутствующих документов. Реконструкция документального архивного фонда. Необходимость установления дат документов. Определение авторов и адресатов. Порядок ссылок на документы. Правильная организация изучения архивных документов. Полистный просмотр дел, выявление документов и описание их на карточках. Проведение отбора документов для публикации и использования их во вспомогательном научно-справочном аппарате к публикации (примечаниях, перечне выявленных, но не вошедших в публикацию документов, и т.д.). Уточнение темы публикации с учетом реально выявленных документов в хронологическом, территориальном и других аспектах.

Подготовка текста рукописи документальной публикации к изданию.

Археографическое оформление документов, выбор и передача текстов. Составление заголовков и легенд на основе данных, зафиксированных на карточках выявления..

Установление и передача текста архивных документов.

Составление примечаний, исторической и археографической частей предисловия; составление именного, географического и предметного указателей по содержанию публикуемых документов; исторической и(или) библиографической хроник, списка сокращений, перечня выявленных, но не вошедших в основной текст публикации, документов, списка источников и литературы, использованных при подготовке публикации.

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 оценивания¹

Система текущего контроля знаний студентов по учебной дисциплине выстраивается в соответствии с учебным планом. Она включает в себя проверку материала занятий – путем устного опроса студентов. Промежуточные аттестации включают в себя проверку всего пройденного материала по каждому разделу курса.

На промежуточную аттестацию отводится 40 баллов. Остальные баллы – в форме текущего контроля (текущая аттестация в форме письменного доклада – 30 баллов, активность студентов во время семинаров – в сумме 30 баллов).

При оценивании работы на занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-1 балла)
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-0,5 балл);

¹ Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности.

- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-0,5 балла).

Оценивание *текущей аттестации* в форме письменного доклада происходит по следующим критериям:

- Работа выполнена не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности (1-9 баллов);
- Работа выполнена полностью, рассуждения верны, но обоснование содержания и выводов недостаточно (10-24 баллов);
- Работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность (25-30 баллов).

При проведении *промежуточной аттестации (зачет)* студент должен ответить в письменной форме на 2 вопроса. Оценивание ответа происходит по следующим критериям:

- Теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-10 баллов);
- Теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (11-24 баллов);
- Теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (25-34 баллов);
- Теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (35-40 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 | <p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|---|--|
| | | Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий». |
| 82-68/ С | хорошо/ зачтено | 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 теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший». |
| 67-50/ D,E | удовлетво- рительно/ зачтено | 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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный». |
| 49-0/ F,FX | неудовлет- ворительно/ не зачтено | 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. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется 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

Текущая аттестация.

Оценочные средства для текущей аттестации. Студенту предлагается написать реферат по одной из тем из представленного списка.

1. Гуманитарная интеллигенция и архивы - изменения параметров взаимоотношений в новейшей отечественной истории.
2. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского и ее значение для нового понимания сущности архивного документа.
3. Музеи, библиотеки и архивы в системе исторической памяти: историко-архивоведческое исследование.
4. Спецхран в архивах (1930-1980-е гг.): историографический аспект.
5. А.Ф. Изюмов и Русский заграничный исторический архив.

6. Проблема культурных ценностей, перемещенных в результате II Мировой войны: вопросы реституции.
7. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
8. Краеведение и архивы (исторический аспект).
9. Архив, библиотека и музей: разграничение понятий. История и современность.
10. Архивные реформы в России в XX в.
11. Архивы и библиотеки: общее и особенное.
12. Архивы и историческая наука
13. Архивы как специфический социокультурный феномен
14. Архивы Русской Православной Церкви: история и современное состояние.
15. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
16. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
17. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
18. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
19. Личные фонды в архивах.
20. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
21. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
22. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
23. Ведомственные архивы России: сеть, задачи, направления деятельности, состав и содержание документов.
24. Проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях.
25. Соотношение административно-управленческой и гуманитарной функций архивов (историографический анализ).
26. Государственная архивная служба России: этапы пути.
27. Проблемы зарубежной архивной россики.
28. Архивы и возникновение глобальной информационной инфраструктуры на базе новых технологий.
29. Ученые о «ноосферной» сущности архивного документа.
30. Современная историография о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).

Промежуточная аттестация.

Оценочные средства для промежуточной аттестации. Студенту предлагается в письменном виде ответить на два вопроса из представленного списка.

1. Союз Российских архивных деятелей как уникальная отечественная модель формирования взаимодействия историков и архивистов.
2. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.: от замысла к реализации.
3. Архивная реформа в начале XX в.: причины и предпосылки разработки.
4. Отмена права частной собственности на архивные материалы деятелей культуры (1919 г.) и современные правовые подходы
5. Российская гуманитарная интеллигенция и архивы (1917-1920-е гг.)
6. П.Е. Щеголев и создание Петроградского историко-революционного архива.
7. Новоромановский архив и собирание документов царской семьи. (1917-1919 гг.)
8. Хранчасар: история создания, деятельности и ликвидации.
9. Историко- архивная периодика в 1918-1941 гг.
10. Петроградский и Московский археологические институты: история деятельности.

11. С.В. Рождественский об исторических основах отношений между учеными-историками и архивистами.
12. Единый государственный архивный фонд: от замысла к реализации.
13. Кружок им. А.С. Лаппо-Данилевского: создание, деятельность, ликвидация.
14. Проблемы взаимоотношений Центрархива с научными учреждениями на I Всероссийской конференции архивных деятелей.
15. И.Л. Маяковский и разработка новой архивной политики.
16. Взлёт и разгром краеведческого движения в России: последствия для исторической науки и архивного дела.
17. Ученые и политики в системе управления архивами (1918-1922). «Дело» Академии Наук: архивный аспект.
18. Предпосылки закладывания основ административно-командной системы в архивном строительстве (конец 1920-х – 1930-е гг.)
19. Интеграция архивов в командно-административную систему и её последствия для исторической науки.
20. Перестройка управления архивным делом в конце 1920-х – 1930-е гг.
21. М.Н. Покровский и политизация архивов.
22. Интеграция архивов в командно-административную систему и её последствия для исторической науки
23. Передача архивов в ведение НКВД: её оценки в историко-архивоведческой литературе.
24. Становление и развитие взаимосвязей исторических и архивоведческих дисциплин в МГИАИ (середина 1930-х – 1980-е гг.)
25. Отечественные архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (1938-1945 гг.)
26. Русский заграничный исторический архив («Пражский архив»): история создания и деятельности.
27. Великая Отечественная война и судьбы культурных ценностей.
28. Послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.
29. Всесоюзная конференция историков-архивистов (1943 г.) и её значение.
30. «Оттепель» в отечественном архивном деле (середина 1950-х – начало 1960-х гг.)
31. Комплектование и экспертиза ценности документов: к дискуссии на страницах архивоведческих изданий в конце 1950-х – 1960-е гг.
32. Собираение и хранение личных архивов: дискуссия архивистов и историков в конце 1970-х гг.
33. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
34. Рассекречивание архивов и расширение доступа к ним: тождество и различие.
35. Происхождение и развитие понятия единого архивно-информационного пространства.
36. Архивная реформа в России в XXI в.: вопросы научного и методического обеспечения.
37. Архивы и возникновение глобальной информационной инфраструктуры на базе новых технологий.
38. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе.
39. Историко-архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.
40. Правовой статус архивных органов и учреждений в России: история, современные тенденции и перспективы.
41. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
42. Основные категории фондов и документальных материалов хранящихся в муниципальных архивах.
43. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
44. Состав и содержание фондов РГАКФД.
45. Состав и содержание фондов РГАНИ.
46. Состав и содержание фондов РГАСПИ.

47. Состав и содержание фондов РГАФД.
48. Состав и содержание фондов РГВА
49. Состав и содержание фондов РГИА.
50. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
51. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
52. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
53. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (источниковедческий и археографический аспекты).

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестаций в полной мере отражают заявленные дисциплиной компетенции. Поставленные перед студентом задачи формируют конкретные способности и навыки, отраженные в пункте 1.2. текущей рабочей программы дисциплины.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Учебная литература

1. Попов А.В. Архивная Россия в зарубежных и отечественных архивах; Учебное пособие. М.:РГГУ,2019. 175 с. (или любое издание)
2. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность.: Учебник. М.:РГГУ, 2012. 416 с. (или любое издание)
3. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учебник. М.: РГГУ, 2012. 438 с. (или любое издание)
4. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика. М., 2018. 315 с. (или любое издание)

Научная литература

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. - 393 с. (или любое издание)
2. Хорхордина Т.И. “Неизвестный “ Маяковский. М.: РГГУ, 2001. – 98 с. (или любое издание)
3. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. М.: РГГУ, 2003. – 535 с. (или любое издание)

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

1. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
3. Международная реферативная наукометрическая база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.scopus.com/>
4. Международная реферативная наукометрическая база данных «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.clarivate.ru/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://elibrary.ru/>
6. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/>

7. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://urait.ru/>
8. Профессиональная полнотекстовая база данных «Cambridge University Press» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.cambridge.org/>
9. Профессиональная полнотекстовая база данных «JSTOR» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.jstor.org/>
10. Профессиональная полнотекстовая база данных «ProQuest Dissertation & Theses Global» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.proquest.com/>
11. Профессиональная полнотекстовая база данных «SAGE Journals» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://journals.sagepub.com/>
12. Профессиональная полнотекстовая база данных «Springer» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.springer.com/gp>
13. Профессиональная полнотекстовая база данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com/login>
14. Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://znanium.com/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий требуются учебные аудитории РГГУ, оборудованные рабочими местами для преподавателя и обучающихся по количеству человек в группе, укомплектованные в достаточном количестве специализированной мебелью (аудиторные столы, парты-пюпитр, парта-моноблок; скамьи и стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (обязательно наличие классных досок любого типа, стирающей губки, мела и маркера; желательно наличие электронного демонстрационного оборудования: проектор, интерактивная доска, компьютер).

Для организации самостоятельной работы обучающихся требуется доступ к помещениям, оборудованным компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и имеющей следующий перечень ПО:

- Microsoft Office (производитель: Microsoft);
- Windows (производитель: Microsoft);

Также для организации самостоятельной работы требуется полный доступ к следующему перечню профессиональных БД, ИСС:

- международные реферативные наукометрические БД (Web of Science и Scopus)
- профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки (Журналы Cambridge University Press; ProQuest Dissertation & Theses Global; SAGE Journals; Журналы Taylor and Francis)
- профессиональные полнотекстовые БД (JSTOR; Издания по общественным и гуманитарным наукам; Электронная библиотека Grebennikon.ru)
- компьютерные справочные правовые системы (Консультант Плюс, Гарант)
- НБ РГГУ, ГПИБ, РГБ

Для организации самостоятельной работы также требуется беспрепятственный доступ к:

- фондам научной библиотеки РГГУ
- читальным залам ИАИ, ИИНиТБ и РГГУ
- медиатеке РГГУ

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

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Семинар-коллоквиум 1.

Тема 1. АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК В РЕАЛЬНОСТИ НАСТОЯЩЕГО

Форма проведения - дискуссия

Вопросы для обсуждения:

- Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского и ее значение для нового понимания сущности архивного документа.
- Смысл разграничения понятий “ценность” и “полезность” документа.

Контрольные вопросы:

- Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности документов. Современные взгляды на принципы отбора архивных материалов.
- К.Б. Гельман-Виноградов о “ноосферной” сущности архивного документа.

Семинар-коллоквиум 2

Тема 2. ПРОБЛЕМА ДОСТУПА К АРХИВАМ: ИСТОРИЯ, ДИСКУССИИ КОНЦА 1980-х - НАЧАЛА 1990-Х ГОДОВ, СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ

Форма проведения - дискуссия

Вопросы для обсуждения:

- Происхождение принципа публичности архивов.
- Создание секретных государственных архивохранилищ в XX в.

Контрольные вопросы:

- Дискуссия научной общественности по вопросу о степени открытости архивов для исследователей в годы перестройки.
- Проблема рассекречивания архивов в настоящее время.

Семинар-коллоквиум 3

Тема 3. РОЛЬ АРХИВНОЙ ЭВРИСТИКИ В РАБОТЕ ИСТОРИКА-ИССЛЕДОВАТЕЛЯ.

Форма проведения - дискуссия

Вопросы для обсуждения:

- Общая характеристика систем НСА к документам Архивного Фонда РФ.
- Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню объекта информации.

Контрольный вопрос:

- История становления архивной эвристики как составной части архивоведения.

В ходе занятий студентам предлагаются для ознакомления путеводители по архивам с тем, чтобы они самостоятельно выбрали тот архив (те архивы), в котором (в которых) находятся интересующие их документальные материалы. Одновременно они получают представление о составе Центрального Фондового каталога и сведения о других источниках первичной справочной информации по запрашиваемым ими архивным материалам на традиционных и нетрадиционных носителях.

После анализа научно-справочного аппарата архивов, рукописных отделов музеев и библиотек на первом уровне работы исследователя, магистранты самостоятельно изучают состав интересующих их фондов и содержание отдельных единиц хранения по обзорам, описям и т.п. Так завершается второй уровень исследовательской работы над НСА.

Семинар- коллоквиум 4

Тема 4. ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ АРХИВЫ: ПРОБЛЕМЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ФОНДОВ.

Форма проведения - дискуссия

Вопросы для обсуждения:

- Основные принципы и методы комплектования архивов.
- Архивоведческий смысл принципов происхождения и недробимости архивного фонда

Контрольные вопросы:

- История возникновения принципов происхождения и недробимости архивного фонда, эволюция, современное понимание соответствующих дефиниций).
- Дело как единица классификации.
- Сеть федеральных, муниципальных и ведомственных архивов России
- Состав и содержание документов федеральных архивов России

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Порядок подготовки письменной работы (доклад, реферат, эссе)

- Выбор темы письменной работы
- Поиск и подбор источников, литературы, справочных и других пособий по выбранной теме.
- Изучение отобранных материалов. Систематизация, анализ и обобщение информации, оценка состояния проработанности темы в литературе.
- Формулировка проблемы, цели и задач письменной работы. Разработка плана письменной работы
- Написание содержательной части реферата
- Оформление реферата
- Проверка текста работы на плагиат
- Создание доклада-презентации основных положений письменной работы на занятии по учебной дисциплине (если требуется)

Требования к оформлению письменной работы

Общие требования к оформлению учебно-научной работы, а также образцы оформления титульных листов, ссылок и списков источников и литературы размещены на сайте Научной библиотеки РГГУ (Режим доступа: https://liber.rsuh.ru/ru/student_work). Письменная работа должна содержать от 8 до 15 страниц включительно, включая титульный лист и список источников и литературы.

9.3 Другие материалы

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

1. Необходимо внимательно ознакомиться с полученным от преподавателя планом-разработкой аудиторного занятия.
2. В электронном каталоге ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо выявить нужные работы (книги, статьи и т.д.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
3. В случае отсутствия изданий в фондах ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо провести их поиск в электронных каталогах других крупных библиотек Москвы гуманитарного профиля (ГПИБ, РГБ и др.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
4. Подготовить конспекты необходимых работ.
5. Работая с конспектом провести его анализ с точки зрения полноты собранной информации, поработать с текстом технически (подчеркивания и выделения текста и т.п.).
6. Работая на занятии не только излагать изученный материал, но и участвовать в дискуссии, задавая вопросы однокурсникам и преподавателю, стремиться сформировать свой взгляд на поставленный вопрос.
7. Анализировать допущенные в ходе работы на занятии ошибки.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на Историческом факультете кафедрой истории и организации архивного дела.

Цель дисциплины – подготовить выпускника-исследователя, обладающего знаниями об истории формирования и деятельности архивов России, преемственности практики комплектования, хранения и использования историко-документального наследия в российских архивах; познакомить с проблемами, связанными с собиранием и освоением неопубликованных исторических источников (архивных документов).

Задачи:

1. ознакомить будущего историка-исследователя с современными системами архивного строительства и привить им навыки работы с эвристическим аппаратом документального массива на традиционных и нетрадиционных носителях;
2. сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах России; - составе и содержании крупнейших документальных комплексов федеральных архивов, а также рукописных отделов музеев и библиотек;
3. проследить основные этапы формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы;
4. дать типологию и организационную структуру государственных и негосударственных архивов;
5. определить закономерности и особенности истории отечественного архивного дела;
6. дать историю складывания и характеристику основных комплексов документов, хранящихся в федеральных архивах, практику хранения и использования документов архивов в интересах историков-исследователей;
7. изучить историю формирования научно-справочного аппарата архивов в интересах историков-исследователей.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- ПК-4. Способен к работе в архивах, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: различные системы научно-справочного аппарата отечественных и зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек в целях поиска и выявления архивных документов для научно-исследовательской работы; сохранность фондов и пути восполнения отсутствующих документов; основные архивно-библиотечные электронные и сетевые ресурсы.

Уметь: использовать основные архивно-библиотечные электронные и сетевые ресурсы; устанавливать информационные связи документов фондообразователя в интересах научно-исследовательской работы; использовать археологические и этнографические источники в области исторических исследований.

Владеть: навыками публикации и научного комментирования исторических источников; основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской работы.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущая аттестация в форме доклада, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е. (108 часов).