

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА

Кафедра истории и организации архивного дела

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ВО ФРАНЦИИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки – 46.04.01 «История».  
Профиль: История и новые технологии (Россия-Франция)

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2021

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ВО ФРАНЦИИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Д.и.н., профессор, Т.И. Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 27.04.2021

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

#### 1.1 Цель и задачи дисциплины

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

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

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

#### 5.1. Система оценивания

#### 5.2. Критерии выставления оценок

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

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### 6.1. Список источников и литературы

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

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

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

### **9. Методические материалы**

#### 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

#### 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

#### 9.3. Иные материалы

## **Приложения**

### Приложение 1. Аннотация дисциплины

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - подготовить профессионала-историка, имеющего всестороннее представление об истории архивного дела во Франции и его организации на современном этапе.

Задачи дисциплины:

- способствовать пониманию студентами принципов эволюции архивного дела на различных этапах истории Франции;
- побудить учащихся к анализу основ французского архивного законодательства;
- сформировать у магистрантов понимание институциональной структуры архивоведения во Франции;
- продемонстрировать взаимосвязь эволюции архивного дела и государственного устройства Франции.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4 способность к анализу деятельности подразделения	ПК 4.1. знать основные направления деятельности и формы организации коллективов и групп. базовые принципы формирования профессионального коллектива	<b>Знать</b> особенности их правоприменительной практики в процессе деятельности государственных учреждений и национальных архивно-документационных служб; специфику организации и функционирования последних и их статус в системе государственного аппарата. <b>Уметь</b> уважительно и бережно относиться к документальному историческому наследию и культурным традициям в работе с документами и архивам; учитывать и толерантно воспринимать социальные и культурные различия, отражаемые в отраслевой правовой базе <b>Владеть</b> навыками разработки исторических и социально-политических аспектов деятельности информационно-аналитических центров, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ.
	ПК 4.2. уметь распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать	<b>Уметь</b> распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи

	конструктивные идеи	<b>Владеть</b> методикой распределения задач внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи
	ПК 4.3. владеть навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом	<b>Знать:</b> современные информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности <b>Уметь:</b> применять современные информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности <b>Владеть:</b> навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом
ПК-2 способность к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	ПК-2.1 - знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах	<b>Знать:</b> знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах <b>Уметь:</b> использовать методы подготовки научного исследования <b>Владеть:</b> методикой подготовки научного исследования; навыками анализа и изучения произведений и явлений культуры прошлого и настоящего
	ПК-2.2 - уметь готовить аналитические обзоры с использованием исторического контекста	<b>Знать:</b> историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины, археографический фонд и археографическую базу источников по проблеме, основные отечественные и французские археографические центры <b>Уметь:</b> самостоятельно анализировать историко-архивоведческую литературу, ресурсы Интернет для дальнейшего изучения и осмысления проблематики историко-архивоведческой науки в целях научно-исследовательской и профессиональной деятельности;

		<b>Владеть:</b> методами и подходами к анализу, обобщению и критической оценке историко-архивоведческой науки в целях научно-исследовательской работы; основными навыками методики и поиска опубликованных и неопубликованных источников в отечественной и зарубежной литературе, а также в отечественных и зарубежных архивах, в рукописных собраниях музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской работы;
	ПК-2.3 - владеть исторической информацией и навыками ее аналитического изложения	<b>Знать:</b> содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований <b>Уметь:</b> самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса; <b>Владеть:</b> – методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление архивами и документацией во Франции» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Международная стандартизация управления документацией; Архивное право; Документоведение.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Управление и экономика документов; Маркетинг архивных документов и документной информации; Организация, хранение, консервация и реставрация документов

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Тема № 1. Значение французской архивной системы для мирового сообщества (вводная часть)	4	5		5			12	
2	Тема № 2. Архивное дело во Франции в период Средневековья и Нового времени	4	5		5			12	
3	Тема № 3. Управление архивами во время Великой Французской революции конца XVIII - XIX вв.	4	5		5			12	
4	Тема № 4. Управление архивами и документацией во Франции в XX веке	4	5		5			11	
5	Тема № 5. Современная система управления архивами и документацией во Франции	4	8		8			11	
	Зачет	4							
	итого:		28		28			58	

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема № 1. Значение французской архивной системы для мирового сообщества (вводная часть)	<b>Лекция 1: Значение французской архивной системы для мирового сообщества (вводная часть).</b> Становление системы хранения исторических материалов: мировые практики. Основные принципы комплектования архивных материалов в Англии, Германии, Испании, США и Канады. Выявление специфики разных систем и выделение общих закономерностей. Общие тенденции развития архивоведческой науки во Франции и становления системы архивного дела. Значение французских архивных реформ для мирового архивоведения.
2	Тема № 2. Архивное дело во Франции в период Средневековья и Нового времени	<b>Лекция № 2: Архивное дело во Франции в период Средневековья и Нового времени.</b> Феодалные отношения как фактор складывания архивных материалов в раннем Средневековье. Появление письменных документов в связи с необходимостью их хранения для доказательств, справок и других видов их использования. Архивы феодалов, светские и духовные материалы – особенности комплектования. Устройство архивов раннего средневековья (при канцеляриях и в руках должностных лиц, самые важные документы содержались в королевских сокровищницах вместе с другими ценностями). Рукописные материалы церковных библиотек как способ хранения историко-культурного наследия и образовательная технология. Скриптории. Развитие общегосударственных институтов, появление новых архивохранилищ: архивы университетов, госпитальные архивы, коммунальные архивы. Специфика комплектования разных видов архивов. Семинар № 2.
3	Тема № 3. Управление архивами во время Великой Французской революции конца XVIII - XIX вв.	<b>Лекция № 3: Управление архивами во время Великой Французской революции конца XVIII - XIX вв.</b> Состояние архивной системы в конце XVIII века: основные архивохранилища, децентрализация и раздробленность документальных массивов. Великая Французская буржуазная революция и первая реформа архивного дела. Образование Национального Архива: причины, особенности, значение. Первый французский архивист А. Камю и его деятельность по спасению документов старого режима. Декрет 7 мессидора II года Республики и его общемировое значение. Деятельность разборочных бюро. Публичность архивов.



		Создание сети региональных архивов с подчинением Национальному архиву. Изменения в архивном деле Наполеоновской эпохи. Идея о хранилище исторических материалов Европы: суть, воплощение и итоги. Состояние Национального архива в период правления Наполеона I. Создание Национальной Школы Хартий. Развитие архивоведческой мысли в середине XIX века. Децентрализация французских архивов. Семинар № 3.
4	Тема № 4. Управление архивами и документацией во Франции в XX веке	<b>Лекция № 4: Управление архивами и документацией во Франции в XX веке.</b> Начало XX века как период затишья в развитии архивоведческих тенденций и архивной науки во Франции. Тесная взаимосвязь между архивным делом и общегосударственными управленческими процессами. Проблемы комплектования Национального архива. Послевоенные процессы восстановления системы архивов. Деятельность Ш. Бребана. Создание Международного Совета архивов: причины и значение. Послевоенное архивное законодательство Франции: особенности и тенденции развития. Семинар № 4.
5	Тема № 5. Современная система управления архивами и документацией во Франции	<b>Лекция № 5: Современная система управления архивами и документацией во Франции.</b> Развитие архивного законодательства Франции. Сравнение положений законов 1979 и 2008 гг. Электронный документ и формирование информационно-цифрового пространства. Межведомственная архивная служба и устройство научного контроля за работой французских архивов. Региональная сеть архивов Франции – особенности функционирования. Деятельность Национальной школы Хартий и ступени развития архивного образования. Современные тенденции развития архивного дела во Франции. Семинар № 5.

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Тема № 1. Значение французской архивной системы для мирового сообщества (вводная часть)	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов

			Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов
2	Тема № 2. Архивное дело во Франции в период Средневековья и Нового времени	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
3	Тема № 3. Управление архивами во время Великой Французской революции конца XVIII - XIX вв.	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
4	Тема № 4. Управление архивами и документацией во Франции в XX веке	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Контрольная работа (темы 1-3). Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ
5	Тема № 5. Современная система управления архивами и документацией во Франции	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция по тематике Контрольная работа (темы 4-5), развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием Интернет-ресурсов и материалов библиотеки РГГУ

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в дискуссии на семинаре (темы 1-5)	5 баллов	25 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
- реферат	15 баллов	15 баллов

Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> зачёт		100 баллов

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

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

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</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> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками</p>

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

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

**Вопросы для промежуточного контроля знаний студентов**

1. Периодизация архивного дела во Франции.
2. Разработка принципов и методик западного архивоведения.

3. Типология архивов в эпоху феодализма.
4. Понятие «странствующих архивов».
5. Роль нотариальных архивов.
6. Функции средневекового архива.
7. Типология архивов в период развитого феодализма.
8. Церковные архивы в период развитого феодализма.
9. Ведомственный принцип в управлении архивами.
10. Зарождение капитализма и возникновение новых видов архивов.
11. Характерные черты архивного дела в период раннего Нового времени.
12. Основные итоги развития архивного дела к концу XVIII в.
13. Закон 7 мессидора 2-го года Республики (25 июня 1794 г.) и его значение.
14. Архивное дело в период Директории, Консульства и Первой империи.
15. Влияние на развитие архивного дела революций XVIII - XX вв. рабочего народно-освободительного движения.
16. Роль архивных школ в складывании теорий архивоведения и археографии.
17. Оформление архивного дела в специальную отрасль государственного управления и складывание профессии архивиста.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Межнациональные контакты архивистов.
2. Современная сеть архивов Франции.
3. Система французских ведомственных архивов.
4. Подготовка кадров для архивов Франции.
5. Современное архивное законодательство Франции.
6. основополагающие работы по истории архивного дела.
7. Национальные школы архивоведения.
8. Первые труды по делопроизводству, дипломатике, палеографии, археографии и зарождение принципов архивоведения.
9. Французские архивы в период Средних веков.

### **Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

1. Архивы в системе государственного аппарата Поздней Римской империи.
2. Французская революция XVIII века и архивы.
4. Французское архивное законодательство: специфика изменений.
5. Международное архивное сотрудничество: динамика развития.
6. Архивное дело в период Директории, Консульства и Первой империи.
7. Подготовка архивистов во Франции в XIX веке.
8. Возникновение принципа ведомственного хранения во французском архивном деле.
9. Церковные архивы на территории Франции.
10. Участие Франции в МСА.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

- источники

1. Loi du 7 messidor An II [Electronic resource]. – Electronic data. – Paris. cop, 2014. – Mode access : <http://www.legilux.public.lu/rgl/1794/A/0002/Z.pdf>
2. Code de patrimoine. Livre II : Archives [Electronic resource]. – Electronic data. – Paris, cop. 2014. – Mode access :

[http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=B0D31F7592C772A156144C71EF50CF25.tpdila10v\\_2?idSectionTA=LEGISCTA000006159940&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20150819](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=B0D31F7592C772A156144C71EF50CF25.tpdila10v_2?idSectionTA=LEGISCTA000006159940&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20150819)

3. Codex Theodosiana. Libri V. 1, 2. [Электронный ресурс]. – Электроник. дан. – Москва. cop. 2014. – Режим доступа:

<http://ancientrome.ru/ius/library/codex/theod/liber08.htm#1>.

4. Mabilion J. De rei diplomatica. Libri sex. [Electronic resource]. – Electronic data. – cop.2000-2005. – Mode access: <http://www.jstor.org/action/showContactSupportForm>

Дополнительные:

5. Archives national. L’histoire de l’institution [Electronic resource]. – Electronic data. – Paris. cop. 2014. – Made access : <http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/histoire-de-l-institution>.

1. Международный конгресс архивов (7; 1972; Москва). Материалы. В 2-х частях. М., 1975. С. 5-89.

2. Международный конгресс архивов (7; 1972; Москва). Материалы VII Международного конгресса архивов / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР ; [редкол.: Ф.И. Долгих (председатель) и др.]. - М. : [б. и.]. Ч. 1. - М. : [б. и.], 1975. - С. 1-266. - б.ц.

3. Международный конгресс архивов (7; 1972; Москва). Материалы VII Международного конгресса архивов / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР ; [редкол.: Ф.И. Долгих (председатель) и др.]. - М. : [б. и.]. Ч. 2. - М. : [б. и.], 1975. - С.267-564. - .00.

Дополнительная:

6. Михайлов Е.В. Методологические проблемы истории архивного дела и современном французском архивоведении: Вопросы критики методологии и теории буржуазного архивоведения. М., 1980. С. 20-67.

12. Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Архивы и революция. М., 2007. С. 12-76.

13. Сокова А.Н. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы. Аналитический обзор. М.: ВНИИДАД, 1989. 60 С.

18. Архивное дело в зарубежных странах: Очерки / Под ред. Л. Смоктуновича. Вып. 1. М., 1963. С. 18-79.

19. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: Учеб пособие. М., 1971. С. 5-89.

20. Ковальчук Н.А. Научно-справочный аппарат в архивах буржуазных стран. (Франция, Англия, США): Учеб. пособие. М., 1973. С. 28-79.

21. Маяковский И.Л. Архивы и архивное дело в иностранных государствах. Вып. 1: Архивы и архивное дело в рабовладельческих государствах в эпоху феодализма: Учеб. Пособие. М., 1959. С. 23-67.

22. Вопросы критики, методологии и теории буржуазного архивоведения: Сб. ст. М., 1980. С. 76-92. (2 экз.)

23. Старостин Е.В. Международное архивное сотрудничество до второй мировой войны. М., 1983. С. 16-91. Иное название

24. Старостин Е.В. Зарубежная буржуазная историография архивоведения. М., 1986. С. 16-87.

26. Старостин Е.В. Международные архивные организации и их деятельность. М., 1989. С. 10-58.

27. Старостин Е.В, Чудиновский В.А. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: Вып. 1. Свердловск, 1991. С. 13-46.

28. Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des archives publiques en France / sous la direction de l'Association des archivistes français. Paris, 1970. P. 5-97.

29. Ковальчук Н. А. Научно-справочный аппарат в архивах буржуазных стран (Франция, Англия, США) ; учеб. пособие / Н. А. Ковальчук. – М. : Наука, 1973. – 119 с.
31. Михайлов Е. В. Методологические проблемы истории архивного дела в современном французском архивоведении / Е. В. Михайлов / Вопросы критики и теории буржуазного архивоведения. – М. : Наука, 1980. – С. 110-119.- справочные и информационные издания.

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

1. Archives de France [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2011]. – Режим доступа : [http:// www.archivesdefrance.culture.gouv.fr](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr)
2. Archives nationales [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2011]. – Режим доступа : [http:// www.archivesnationales.culture.gouv.fr](http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr)
3. Direction des archives de France [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2011]. – Режим доступа : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>
4. Portail International Archivistique Francophone [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2011]. – Режим доступа : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

#### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое

5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

## 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 занятий**

#### **Тема № 1. Значение французской архивной системы для мирового сообщества (вводная часть)**

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет и назначение курса. Вопросы правового обеспечения управления документацией и архивами за рубежом в отечественной литературе.
2. Зарубежная историография проблематики дисциплины (опыт Франции).

Контрольные вопросы:

1. Управление документацией и архивами как базовое условие формирования национальных моделей современного информационного общества.
2. Место и роль права в формировании и осуществлении в ведущих государствах современного мира документационно-архивной политики в целях формирования информационного общества нового типа.

Список источников и литературы:

1. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник]. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 171 с.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения.//Росархив. ВНИИДАД. М., 2014.
3. Законодательные требования к управлению документами в Европе: сообщение о публикации // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД.2010.
4. Кук М. Закон о свободе информации, радикально изменивший архивную практику // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. 2011. № 1(30). С. 4-9.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- наличие доски, проектора, микрофона и звуковой аппаратуры.

**Тема № 2. Архивное дело во Франции в период Средневековья и Нового времени**

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Архивы раннего и позднего Средневековья
2. Церковные архивы в период с VI по XVI века
3. Тенденции в архивном деле в Новое время
4. Зарождение национальных архивных систем в период развития единого государственного аппарата.
5. Зарождение и тенденции развития ведомственного хранения.

Список источников и литературы:

Основная:

1. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник]. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 171 с.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения.//Росархив. ВНИИДАД. М., 2014.
3. Законодательные требования к управлению документами в Европе: сообщение о публикации // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД.2010.
4. Кук М. Закон о свободе информации, радикально изменивший архивную практику // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. 2011. № 1(30). С. 4-9.

Материально-техническое обеспечение занятия:

-наличие доски и материалов для письма.

### **Тема № 3. Управление архивами во время Великой Французской революции конца XVIII - XIX вв.**

Форма проведения – дискуссия.

Цель занятия: выявить и проанализировать изменения в архивном деле во Франции в дореволюционный и послереволюционный периоды.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения

1. Противоречия архивного хранения документов в период *ancien régime*
2. Закон 7 мессидора II года Республики и реорганизация архивного дела
3. Архивное дело во Франции в период республиканский и наполеоновский период

Список источников и литературы

Основная:

1. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник]. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 171 с.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения.//Росархив. ВНИИДАД. М., 2014.
3. Законодательные требования к управлению документами в Европе: сообщение о публикации // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД.2010.
4. Кук М. Закон о свободе информации, радикально изменивший архивную практику // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. 2011. № 1(30). С. 4-9.

Материально-техническое обеспечение занятия:

-наличие доски и материалов для письма.

### **Тема № 4. Управление архивами и документацией во Франции в XX веке**

Цель занятия: изучить закономерности развития архивного дела во Франции в XX в.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Устройство французской архивной системы в XX в.
2. Особенности формирования международного архивного сообщества.

Список источников и литературы:

Основная:

1. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник]. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 171 с.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения.//Росархив. ВНИИДАД. М., 2014.

3. Законодательные требования к управлению документами в Европе: сообщение о публикации // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД.2010.

4. Кук М. Закон о свободе информации, радикально изменивший архивную практику // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. 2011. № 1(30). С. 4-9.

Материально-техническое обеспечение занятия:  
-наличие доски и материалов для письма.

### **Тема № 5. Современная система управления архивами и документацией во Франции**

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Сеть французских архивов и принципы реализации архивной политики.
2. Публичность как основа функционирования архивного дела во Франции.

Список источников и литературы:

Основная:

1. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник]. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 171 с.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения.//Росархив. ВНИИДАД. М., 2014.
3. Законодательные требования к управлению документами в Европе: сообщение о публикации // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД.2010.

4. Кук М. Закон о свободе информации, радикально изменивший архивную практику // Документоведение и архивное дело за рубежом. Информационный сборник. М., ВНИИДАД. 2011. № 1(30). С. 4-9.

Материально-техническое обеспечение занятия:  
-наличие доски и материалов для письма.

### **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

#### **Курсовая работа:**

Объём: 25-30 стр.

Структура: Стандартная (Введение, осн. текст, заключение, список исп. ист. и лит-ры).

Оформление текста:

- Выравнивание: по ширине
- Шрифт: Times New Roman
- Размер шрифта: 14
- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- по ГОСТ 07.01. 2003

Кол-во используемых источников: 1-2

Кол-во используемой историографии: 5-10 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

**Реферат:**

Объём: 12-15 стр.

Структура: Стандартная (Введение, осн. текст, заключение, список исп. ист. и лит-ры).

Оформление текста:

- Выравнивание: по ширине

- Шрифт: Times New Roman

- Размер шрифта: 14

- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- по ГОСТ 07.01. 2003

Кол-во используемых источников: 1-2

Кол-во используемой историографии: не менее 5 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

**Доклад:**

Объём: 7-10 стр.

Структура: Стандартная (Введение, осн. текст, заключение, список исп. ист. и лит-ры) или в виде эссе (по желанию студента).

Оформление текста:

- Выравнивание: по ширине

- Шрифт: Times New Roman

- Размер шрифта: 14

- Размер межстрочного интервала: 1,5

Оформление библиографических ссылок:

- по ГОСТ Р 7.0.5. – 2008 (концевые)

Оформление Списка исп. ист. и лит-ры:

- не требуется

Кол-во используемых источников: 1

Кол-во используемой историографии: не менее 3 (монографий и\или статей. Допускается использование литературы на ин. яз.)

### 9.3. Иные материалы

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление архивами и документацией во Франции» реализуется на факультете архивного дела кафедрой истории и организации архивного дела. Направление 46.04.01 «История». Профиль: История и новые технологии (Россия-Франция)

Цель дисциплины: подготовить профессионала-историка, имеющего всестороннее представление об истории архивного дела во Франции и его организации на современном этапе.

Задачи:

- способствовать пониманию студентами принципов эволюции архивного дела на различных этапах истории Франции;
- побудить учащихся к анализу основ французского архивного законодательства;
- сформировать у магистрантов понимание институциональной структуры архивоведения во Франции;
- продемонстрировать взаимосвязь эволюции архивного дела и государственного устройства Франции.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 способность к анализу деятельности подразделения

ПК-2

способность к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

особенности их правоприменительной практики в процессе деятельности государственных учреждений и национальных архивно-документационных служб; специфику организации и функционирования последних и их статус в системе государственного аппарата; современные информационно-коммуникационные технологии в учебной деятельности; знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах; историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины, археографический фонд и археографическую базу источников по проблеме, основные отечественные и французские археографические центры; содержание тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем для проведения исторических исследований

**Уметь:** -уважительно и бережно относиться к документальному историческому наследию и культурным традициям в работе с документами и архивам; учитывать и толерантно воспринимать социальные и культурные различия, отражаемые в отраслевой правовой базе;

- получать информацию об отечественных и зарубежных законодательных актах в области документационного обеспечения управления и архивного дела; об обстоятельствах и условиях разработки их новых проектов;

-работать с текстами законов и иных нормативно-правовых актов в целях изучения и понимания особенностей регламентации отдельных направлений в работе с документами, архивами и информацией.

- самостоятельно находить, анализировать и использовать информацию, касающуюся предмета и тем курса;

**Владеть:** -методами и подходами к анализу, обобщению, сопоставлению и критической оценке отечественного и зарубежного правового опыта в целях его оптимального учета при решении наиболее острых проблем в практике отечественного документооборота, архивного дела, защиты и обеспечении свободы информации.

- современными информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности  
 - методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников  
 - методикой подготовки научного исследования;  
 навыками анализа и изучения произведений и явлений культуры прошлого и настоящего  
 - навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного ответа; собеседования в режиме: «вопрос – ответ – консультация»; доклада на семинаре; общей дискуссии. Промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч.