

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра истории и организации архивного дела

ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ АРХИВОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ АРХИВОВ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.полит.н., ст. преподаватель А.К. Чапанов

Ответственный редактор:

д.и.н., проф. Т.И. Хорхордина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 25.11.2024

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	6
5. Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1 Система оценивания	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1 Список источников и литературы	12
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	12
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	13
9. Методические материалы	14
9.1 Планы семинарских занятий	14
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	15

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у студентов научное мировоззрение в области всеобщей истории архивов; подготовить специалиста, владеющего знаниями в области истории архивов различных стран и осознающего историко-культурную специфику развития архивов и архивного дела в конкретно взятой стране.

Задачи:

1. Проанализировать основные события истории возникновения и функционирования архивов в различные периоды истории;
2. Знать основные этапы развития архивоведческой мысли за рубежом;
3. Дать представление о специфике, закономерностях развития зарубежного архивоведения;
4. Изучить историко- и социокультурный «фон» возникновения архивной деятельности;
5. Знать современное состояние и перспективы развития архивного дела в зарубежных странах;
6. Овладеть понятийно-терминологическим аппаратом относительно истории различных архивных систем.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.2 Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: -методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом; - основные этапы исторического генезиса, становления и эволюции архивного дела зарубежных стран; -методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом Уметь: применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию зарубежных архивов; -анализировать социально-значимые проблемы и процессы зарубежных архивных систем; применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию зарубежных архивов. Владеть: - методикой анализа современного состояния архивного дела за рубежом; - методикой организации хранения и систематизации документации с учётом требований зарубежного архивного законодательства; - методикой анализа современного состояния архивного дела за рубежом.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Всеобщая история архивов» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История архивоведческой мысли», «Архивоведение за рубежом», преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических часа.

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
4	Лекции	36
4	Семинары/лабораторные работы	44
Всего:		80

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 46 академических часов, контроль – 18 часов.

Структура дисциплины для очно-заочной 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	18
5	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		42

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа, контроль – 18 часов.

Структура дисциплины для заочной 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
4	Лекции	16
4	Семинары/лабораторные работы	16

Всего:	32
--------	----

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 103 академических часа, контроль – 9 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема № 1. Архивы Древнего Мира.	<p>Лекция № 1. <i>Древние архивы Ближнего и Дальнего Востока.</i> Архивы Шумера. Архивы хеттских и ассирийских царей. Архивы древних государств Передней Азии. Библиотека Ашшурбанипала. Архивы Эблы. Дворцовые (царские) архивы Древнего Египта. Архивы городских общин и республик. Папирус и способы фиксации информации. Скрибы и их функции. Формирование архивов жрецов и храмов как центров науки (в Карнаке, Луксоре, Фивах). Архивы-библиотеки (в Эдфу). Древняя Индия. Особенности индийской письменности и способы хранения. Роль храмов в создании и хранении документов. Древний Китай. Система хранения особенности использования документов в Древнем Китае. Конфуций и его деятельность в должности хранителя императорского архива династии Чжоу. Изобретение бумаги.</p> <p>Лекция № 2. <i>Архивы греко-римского мира.</i> Появление письменности. Архив Кносского дворца на Крите и его состав. Архивы в Пилосе и Микенах. Возникновение храмовых архивохранилищ. Органы власти и их архивы в Афинах. Создание центрального архива в храме Метроон; архивы в храме Зевса, Минервы, Аполлона, Деметры и др. Номофилаки и их функции. Частные архивы. Условия хранения и организации использования документальных материалов. Библиотеки-архивы в эллинистических монархиях. Александрийская, Антиохийская и Пергамская библиотеки. Судьбы архивных памятников Древней Греции. Жреческие и гражданские архивы в Древнем Риме. Образование при Сенате архива государственной казны «Эрария» (сокровищницы). Развитие источников права. Законы XII таблиц. Преторский эдикт. Архивы центральных учреждений и должностных лиц Рима. Организация общегосударственного архива. «Табулярий» и взаимоотношения его с архивами учреждений. Возникновение императорского архива и состав его документов. Материал для письма и виды архивных документов.</p>

2	Тема № 2. Средневековые архивы.	<p>Лекция № 3. <i>Архивы Западной Европы в раннесредневековый период.</i> Светские и духовные архивы, архивы феодалов. Королевские сокровищницы. «Странствующие архивы». Сеньориальные архивы Церковно-монастырские архивы. Приемы изготовления и оформления документов. Роль городов и церкви в организации хранения документов. Эволюция феодальных архивов. Архивы университетов.</p> <p>Лекция № 4. <i>Позднесредневековые архивы.</i> Городские архивы. Архивы Церкви и университетов. Госпитальные архивы. Ведомственные исторические архивы. Политические архивы. Классификация документов.</p>
3	Тема № 3. Архивы Нового времени	<p>Лекция № 5. <i>Зарождение архивного дела и формирование национальных архивных систем.</i> Особенности формирования архивного дела в странах Европы. Архивное дело во Франции после революции 1789 г. Национальный архив Франции. Деятельность Г. Камю и П. Дону. Основы секционно-серийной классификации. Принцип публичности. Деятельность «разборочных бюро». Создание архивов в департаментах. Архивы Франции во второй половине XIX - начале XX вв. Архивная реформа 1884 г.</p> <p>Архивное дело в Англии. Закон 14 августа 1838 г. об утверждении Государственного архива Англии и его консервативный характер. Первые путеводители по Государственному архиву. Публикаторская деятельность Комиссии исторических рукописей. Колониальные архивы Британской империи.</p> <p>Архивы в итальянских государствах. Ватиканский архив. Основные виды архивов до объединения Италии в 1870 г. Реформа архивного дела 1874-1875 гг. как следствие создания единого итальянского государства. Учреждение архива Итальянского королевства для хранения документов нового времени. Создание архивной секции при министерстве внутренних дел и организация управления сетью государственных и провинциальных архивов. Ватиканская школа палеографии и дипломатики. Открытие в 1881 г. доступа иностранных ученых к архивным документам и создание при архиве исследовательских институтов зарубежных стран. Основные публикации исторических источников по истории Италии. Международные связи итальянских архивистов.</p> <p>Архивное дело в Германии. Раздробленность архивной системы. Образование Тайного государственного архива в Пруссии, Государственного архива в Баварии, Государственного архива в Саксонии. Мюнхенская и Марбургская архивные школы.</p>

		<p>Архивы в Испании. Создание Национального исторического архива в Мадриде и Центрального архива в Алькала-де-Энарес. Главный архив Индии в Севилье — хранилище документов колониальной эпохи.</p> <p>Архивы скандинавских и балканских стран. Архивное образование в странах Западной Европы.</p>
4	<p>Тема № 4. Развитие архивного дела в новейшее время и современные архивы</p>	<p>Лекция № 6. <i>Архивное дело в XX-XXI вв. в странах Западной Европы и США.</i> Современная французская архивная модель. Основные понятия французского архивоведения. Архивная система США, Канады и Австралии. «Акт о Национальном архиве» 1934 г. Структура Национального архива США. Архивы в государствах Западной Европы после Первой мировой войны. Развитие международного сотрудничества архивистов в 1918-1939 гг. Архивы в государствах Западной Европы после Второй мировой войны. Международные архивные организации. Архивное образование.</p> <p>Лекция № 7. <i>Архивы стран Азии, Африки и Латинской Америки.</i> Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее. Архивы Турции – «османские архивы». Государственные архивы Израиля. Национальные архивы африканских стран. Организация архивной службы в странах Латинской Америки.</p>

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 оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов

Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		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	«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	«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 и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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. 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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. 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. Зарождение архивов в государствах Древнего Востока.
2. Архивы Древнего Египта.
3. Архивы Древней Греции.

4. Архивы в Древнем Риме.
5. Архивы в Древнем и средневековом Китае.
6. «Странствующие архивы» варварских королей.
7. Архивы в Каролингской империи.
8. Архив Ватикана и церковные архивы.
9. Архивы Византийской империи.
10. Архивы в абсолютистских монархиях.
11. Архивы и революции.
13. Архивы и архивное дело в Германии.
14. Архивы и архивное дело в Италии.
15. Архивы и архивное дело в Великобритании.
16. Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее.
17. Современная архивная служба и система архивов Франции.
18. Современная архивная служба и система архивов США.
19. Международные архивные конгрессы.
20. Документы по истории России в архивах зарубежных стран.

Примерная тематика рефератов

1. Архивы Шумера.
2. Архивы хеттских и ассирийских царей.
3. Библиотека Ашшурбанипала.
4. Дворцовые архивы Древнего Египта.
5. Архив Кносского дворца на Крите и его состав.
6. Архивы в Пилосе и Микенах.
7. Возникновение храмовых архивохранилищ.
8. Органы власти и их архивы в Афинах.
9. Создание центрального архива в храме Метроон.
10. Архивы в храме Зевса, Минервы, Аполлона, Деметры и др.
11. Александрийская, Антиохийская и Пергамская библиотеки.
12. Жреческие и гражданские архивы в Древнем Риме.
13. Образование при Сенате архива государственной казны «Эрария» (сокровищницы).
14. «Табулярий» и взаимоотношения его с архивами учреждений. Возникновение императорского архива и состав его документов.
15. Светские и духовные архивы, архивы феодалов.
16. Королевские сокровищницы. «Странствующие архивы».
17. Сеньориальные архивы.
18. Церковно-монастырские архивы.
19. Роль городов и Церкви в организации хранения документов.
20. Архивы университетов.
21. Политические архивы.
22. Архивное дело во Франции после революции 1789 г.
23. Национальный архив Франции.
24. Архивное дело в Англии.
25. Архивы в итальянских государствах. Ватиканский архив.
26. Архивное дело в Германии.
27. Архивы в Испании.
28. Архивы скандинавских и балканских стран.
29. Современная французская архивная модель.
30. Архивная система США, Канады и Австралии.
31. Международные архивные организации. Архивное образование.
32. Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее.

33. Архивы Турции – «османские архивы».
34. Государственные архивы Израиля.
35. Национальные архивы африканских стран.
36. Организация архивной службы в странах Латинской Америки.

Вопросы к контрольной работе.

1. Дворцовые архивы государств Древнего Востока.
2. Архивы в системе государственного аппарата Поздней Римской империи.
4. Французская революция XVIII века и архивы.
5. Современная архивная система Великобритании.
6. Французское архивное законодательство: специфика изменений.
7. Система архивного управления в США: история и современность.
8. Международное архивное сотрудничество: динамика развития.
9. «Архивная Россия» в хранилищах Европы и Америки.
10. «Тайный» архив Ватикана.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Литература

Основная:

Архивная терминология: Франко-русские архивные словари. М.: РГГУ, 2018. 319 с.

Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. М., 2005, № 2.

Всеобщая история архивов : история и организация архивного дела в странах Европы : учебник. Ч. 1 / Т. И. Хорхордина, В. Б. Прозорова, К. А. Мазин – М.: РГГУ, 2019. - 378, [1] с.

Прозорова В.Б. Архивы - национальное достояние Франции XVIII - XX веков. - СПб.: Алетейя, 2017. 382 с.

Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии / Е. В. Старостин. – М.: Рус.мир, 1997. – 327 с.

Дополнительная:

Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: учеб.пособие / Н.В. Бржостовская; под ред. Ю.Ф. Кононова – М.: Изд-во МГИАИ, 1971. 311 с.

Васильев А.Д. Хранение документов и архивное дело в Османской империи // Восток. 2010, № 5. С. 35-48.

Карапетянц И.В. Архивы Швеции. М.: РГГУ, 2009.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы] www.rusarchives.ru

National Archives [Electronic resource]. – Electronic data. – cop. 2014. – Mode access :<http://www.archives.gov/>.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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. Архивы Древнего Мира.

Вопросы для обсуждения:

1. Древние архивы Ближнего Востока.
2. Архивы в Древнем Китае и Индии.
3. Архивы Древней Греции и Древнего Рима.
4. Архивы-библиотеки.

Тема 2. Средневековые архивы.

Вопросы для обсуждения:

1. «Странствующие архивы».
2. Зарождение городских архивов.
3. Архивы Церкви и университетов.
4. Архивы в период раннего Возрождения.

Тема 3. Тема № 3. Архивы Нового времени.

Вопросы для обсуждения:

1. Новые тенденции в архивном деле.
2. Зарождение национальных архивных систем в странах Европы.
3. Архивное образование.

Тема 4. Развитие архивного дела в Новейшее время и современные архивы.

Вопросы для обсуждения:

1. Последствия Второй мировой войны для архивов.
2. Современное устройство французской архивной системы.

3. Современное устройство архивной системы в США.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.