

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

МИРОВОЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ НАСЛЕДИЕ В ЗАРУБЕЖНЫХ АРХИВАХ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные документальные публикации: методы и практики

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

МИРОВОЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ НАСЛЕДИЕ В ЗАРУБЕЖНЫХ АРХИВАХ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:
Преп. А.А. Комочева

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 программе.....	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1 Система оценивания.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1 Список источников и литературы.....	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	16
9. Методические материалы	17
9.1 Планы семинарских занятий.....	17
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	23

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - проанализировать состав документального наследия зарубежных архивов, особенности его формирования на современном этапе, в различные исторические периоды и в разных историко-культурных условиях.

Задачи дисциплины:

- проанализировать основные события истории возникновения и функционирования зарубежных архивов в различные периоды истории;
- знать основные этапы развития архивоведческой мысли за рубежом;
- знать современное состояние и перспективы развития архивного дела в зарубежных странах.

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-2 Владеет знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела	ПК-2.2 Способен применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы исторического генезиса, становления и эволюции архивного дела зарубежных стран; - методологию научных исследований проблем архивного дела за рубежом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать социально-значимые проблемы и процессы зарубежных архивных систем; - анализировать содержание документов зарубежных архивов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми понятиями в области архивной терминологии; - навыками использования методов исследования на практике; - методикой анализа современного состояния архивного дела за рубежом.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программе

Дисциплина «Мировое документальное наследие в зарубежных архивах» 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: «Методология исследовательской деятельности и академическая культура», «Письменная культура в историко-документальном наследии России», «Межкультурное взаимодействие», «Историография и методология архивоведения».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Системы архивов стран СНГ»,

«Документальное наследие стран постсоветского зарубежья: историческая политика и историческая память».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 33.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
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Научно-методические основы работы с документами за рубежом: история формирования	<p>Архивы Западной Европы в средневековый период. Светские и духовные архивы. «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. Зарождение архивного дела и формирование национальных архивных систем. Особенности формирования архивного дела в странах Европы. Архивное дело во Франции после революции 1789 г.</p> <p>Архивное дело в Англии. Закон 14 августа 1838 г. об утверждении Государственного архива Англии и его консервативный характер.</p> <p>Архивы в итальянских государствах. Ватиканский архив. Основные виды архивов до объединения Италии в 1870 г.</p> <p>Архивное дело в Германии. Раздробленность архивной системы.</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>
2.	Развитие архивного дела в новейшее время и современные архивы	<p>Архивное дело в XX-XXI вв. в странах Западной Европы и США. Современная французская архивная модель.</p> <p>Архивная система США, Канады и Австралии. «Акт о Национальном архиве» 1934 г. Структура Национального</p>

		<p>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>Архивы стран Азии, Африки и Латинской Америки. 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>
3.	Правовые основы современного зарубежного архивоведения	<p>Деятельность Международного совета архивов. Влияние национальных законодательных систем на формирование единых норм в организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.</p> <p>Международные стандарты (ИСО) и их влияние на национальное архивное законодательство в вопросах организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.</p> <p>Национальные законы о документации и архивах. Общее и особенное в разных системах права. Тенденции развития национальных законодательств в сфере ДОУ и архивного дела в начале XXI века.</p> <p>Влияние международных организаций МСА и СЕ на формирование национального законодательства в документационно-архивной сфере. Формы собственности на документы за рубежом.</p>
4.	Организация хранения архивных документов за рубежом на современном этапе	<p>Типология архивных служб за рубежом. Системы управления архивным делом за рубежом и их влияние на организацию хранения архивных документов. Типы и виды архивов за рубежом, осуществляющих хранение ретроспективной документной информации.</p> <p>Музеи, библиотеки и другие организации, обеспечивающие хранение мирового документального наследия.</p>
5.	Информационные технологии в зарубежных архивах. Базы данных, информационно-поисковые системы и ресурсы, обеспечивающие удаленный доступ к мировому документальному наследию	<p>Информационные ресурсы Библиотеки Конгресса США, Гуверовского института войны, революции и мира, Школы хартий, архивов скандинавских стран, Национальных архивов Великобритании.</p> <p>Зарубежные он-лайн собрания и коллекции архивных документов.</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:		
- работа на семинарах	5 баллов	30 баллов
- реферат	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		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»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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 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	«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	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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

Тематика рефератов:

1. Светские и духовные архивы средневековой Европы.
2. Архивы европейских университетов.
3. Архивное дело во Франции после революции 1789 г. Национальный архив Франции. Деятельность Школы хартий.
4. Становление архивного дела в Англии/ Германии/ Италии (по выбору студента)
5. Архивы скандинавских и балканских стран на современном этапе.
6. Архивная система США, Канады и Австралии.
7. Архивы и архивное дело в Китае, Японии и Корее. Архивы Турции – «османские архивы». (по выбору студента)
8. Образование и деятельность Международного совета архивов.
9. Современное архивное законодательство за рубежом.
10. Система архивного управления в США: история и современность.
11. Международное архивное сотрудничество: динамика развития.
12. Он-лайн коллекции архивных документов (на конкретном примере по выбору студента).

Контрольные задания и вопросы к промежуточной аттестации:

1. Общее и особенное в развитии архивного дела европейских стран.
2. Актуальные проблемы сохранения документального наследия в зарубежном архивоведении.
3. Международные архивные организации. Архивное образование.
4. Национальные законы о документации и архивах. Общее и особенное.
5. Тенденции развития национальных законодательств в сфере архивного дела в начале XXI века.
6. Музеи, библиотеки и другие организации, обеспечивающие хранение мирового документального наследия.
7. Информационные ресурсы и справочно-поисковые средства зарубежных архивов.
8. Зарубежные он-лайн собрания и коллекции архивных документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

- 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. Документоведение и архивное дело за рубежом: инф. сбор. ст. / ВНИИДАД, ОЦНТИ.М., 2005. № 1 (18).
- Archives: Documentation française. Paris, 1993. 348 p.
- Code du patrimoine. Livre II. Archives. Art. L. 211, 1979/2008 [Электронный ресурс] / Legifrance. Gouv. fr; разраб. сайта. — Le service public de la diffusion du droit. [Paris: Le service public de la diffusion du droit, cop. 2012]. Режим доступа: <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cit>
- Архивная терминология: Франко-русские архивные словари. М.: РГГУ, 2018. 319 с.
- Алексеева Е.В. Проблемы теории и методики архивоведения на международных конгрессах архивов в 50-е годы XX века // Вестник РГГУ. Сер. «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». 2013. № 4. С. 101-120.
- Англо-русский словарь архивной терминологии. Вып. 1. М., 1992. 188 с.
- Архивное дело в зарубежных странах: Очерки / Под ред. Л. Смоктуновича. Вып. 1. М., 1963.
- Архивы в Европейском Союзе: обзорная научная статья / ВНИИДАД. М., 2007.
- Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. М., 2005, № 2.
- Ильин И.К. Некоторые сведения об архивах Швеции // Вопросы архивоведения. 1960. № 8.
- Кабочкина Т.С. Федеральные центры документации США: История. Современный опыт // Отечественные архивы. 1992. № 6.
- Карапетянц И.В. Бизнес-архивы в США // Отечественные архивы. 1996. № 6.
- Карапетянц, И. В. Архивы и архивное хранение научно-технической документации в зарубежных странах / И. В. Карапетянц // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 1. С. 122-131. https://elibrary.ru/download/elibrary_45654048_97717263.pdf
- Косенко, Д. В. Российско-финские исторические документы: в аспекте сотрудничества Президентской библиотеки с зарубежными и отечественными архивами / Д. В. Косенко // Культура севера: культурно-историческая память и современность : Сборник статей, Сыктывкар, 12–13 марта 2020 года. Сыктывкар: Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина, 2020. С. 5-10. https://elibrary.ru/download/elibrary_43942479_50412881.pdf
- Старостин Е.В. Архивное дело в странах Западной Европы и зарождение международного архивного сотрудничества // Советские архивы. 1982. № 3.
- Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. М., 1997. 332 с.
- Рысков О.И. Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота: сравнение отечественного и зарубежного опыта // Секретарское дело. — 2008. — С. 54-58.
- Щукина, Т. В. История развития информационных технологий в архивах зарубежных стран / Т. В. Щукина, К. Е. Кулаков // 2016. № 2-3(16). С. 432-435. https://elibrary.ru/download/elibrary_25739507_98635995.pdf
- Дополнительная**
- Алексеева Е.В. Архивные фонды и коллекции по истории Австро-Венгрии в Хорватии, Словении, Боснии и Герцеговины, Сербии / Механизмы власти: Трансформация политической культуры в России и Австро-Венгрии на рубеже XIX-XX вв.: Материалы международной конференции / Под общ. редакцией Е.И. Пивовара. М.: РГГУ, 2009. — С. 404-421.
- Алексеева Е.В. Закон о культурных ценностях Республики Сербия // Отечественные архивы. — 1998. № 3. С. 99-101.

- Афиани В.Ю., Злобин Е.В. 8-я Европейская конференция по электронному архивированию (ЕСА-2010) // Отечественные архивы. 2010. № 5. С. 135.
- Барро И. Сравнение федеральных архивных законов: Российская Федерация и Канада // Вестник РГГУ. Сер. «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». 2013. № 4. С. 57-64.
- Белова Т.В. Инфраструктура архивов Австрийской Республики // Отечественные архивы. 2004. № 4. С. 4-7.
- Ван Шупин. Архивное образование в КНР // Отечественные архивы. 2002. № 4. С. 50-53.
- Европейские стандарты доступа к архивам // Отечественные архивы. 1998. № 2. С. 3-7.
- Прозорова В.Б. Новый закон об архивах Франции // Отечественные архивы. 2010. № 1. С. 59-68.
- Международное архивное сотрудничество, осуществляемое Советом Европы // Отечественные архивы. 1996. № 2. С. 98-103.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Международный совет архивов <https://www.ica.org/en>

Archivio Apostolico Vaticano <https://www.archivioapostolicovaticano.va/content/aav/it.html>

Bundesarchiv <https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Home/home.html>

Commission internationale de diplomatique <https://cidipl.org/>

Digitalisierung spaetmittelalterlicher Bilderhandschriften aus der Bibliotheca Palatina <https://www.ub.uni-heidelberg.de/helios/fachinfo/www/kunst/digi/handschriften/welcome.html>

Early Manuscripts at Oxford University <https://digital.bodleian.ox.ac.uk/>

École nationale des chartes <https://www.chartes.psl.eu/>

Manuscripta Mediaevalia. <http://www.manuscripta-mediaevalia.de/#/4>

Medieval manuscripts and illumination <https://manuscripts.kb.nl/>

Monasterium.net <https://www.monasterium.net/mom/home>

Monumenta Germaniae Historica <https://www.mgh.de/en>

The national archives UK <https://www.nationalarchives.gov.uk/>

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

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 EmBrailleViewPlus;

- 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. Научно-методические основы работы с документами за рубежом: история формирования.

Вопросы:

1. Архивы Западной Европы в средневековый период. Светские и духовные архивы.
2. Зарождение архивного дела и формирование национальных архивных систем.
3. Особенности формирования архивного дела в странах Европы.

Тема 2. Развитие архивного дела в новейшее время и современные архивы.

Вопросы:

1. Архивное дело в XX-XXI вв. в странах Западной Европы и США.
2. Развитие международного сотрудничества архивистов. Архивы в государствах Западной Европы после Второй мировой войны.
3. Архивы стран Азии, Африки и Латинской Америки.

Тема 3. Правовые основы современного зарубежного архивоведения

Вопросы.

1. Деятельность Международного совета архивов.
2. Международные стандарты (ИСО) и их влияние на национальное архивное законодательство.
3. Национальные законы о документации и архивах.

Тема 4. Организация хранения архивных документов за рубежом на современном этапе.

Вопросы:

1. Типология архивных служб за рубежом.
2. Системы управления архивным делом за рубежом.
3. Музеи, библиотеки и другие организации, обеспечивающие хранение мирового документального наследия.

Тема 5. Информационные технологии в зарубежных архивах. Базы данных, информационно-поисковые системы и ресурсы, обеспечивающие удаленный доступ к мировому документальному наследию.

Вопросы:

1. Информационные ресурсы Библиотеки Конгресса США, Гуверовского института войны, революции и мира, Школы хартий, архивов скандинавских стран, Национальных архивов Великобритании.
2. Зарубежные он-лайн собрания и коллекции архивных документов.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Письменная работа выполняется студентами в соответствии с ежегодно утверждаемой тематикой.

До написания письменной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план письменной работы.

Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования.

От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество письменной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе.

Составленный план должен найти отражение в оглавлении письменной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть письменной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения письменной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении письменной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.