

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

Рабочая программа дисциплины

АРХИВЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Направление подготовки – 46.04.01 История

Направленность (профиль) - Магистерская программа «Государственный аппарат современной России: исторические модели, стратегическое планирование и анализ»

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения – очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

МОСКВА – 2023

Архивы государственных учреждений

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

А.В. Попов, канд. ист. наук, доц.

кафедры Истории и организации архивного дела

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 03 04 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	6
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
2. Структура дисциплины.....	7
3. Содержание дисциплины.....	9
4. Образовательные технологии.....	14
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	17
5.1. Система оценивания.....	17
5.2. Критерии выставления оценок.....	31
5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости.....	32
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..	40
6.1. Список источников и литературы	40
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	41
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	49
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	53
9. Методические материалы.....	56
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	58
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	64
9.3. Рекомендации по изучению дисциплины.....	69
9.4. Руководство выпускной квалификационной работой.....	73
9.5. Подготовка выпускной квалификационной работы магистра.....	74
9.6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	78
 Приложения	
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	78
Приложение 2. Лист изменений.....	82

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: дать магистрантам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных и

ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. У студентов-магистрантов должно сложиться целостное представление о российских архивах как особом социокультурном феномене общества, сложиться представление о культурной и исторической ценности документа. Её изучение полезно для написания магистерских диссертаций и проектов, так как в ходе научно-исследовательской работы студенты-магистранты получают представление об истории архивов, где хранится необходимая им документальная информация, а так же о составе их документов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке.

Задачи дисциплины:

- сформировать у будущих магистров целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;
- изучить основные опубликованные справочники по государственным архива Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива;
- научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способностью подготовки аналитической информации (с учетом	ПК-2.1.знать формы и способы оформления исторической информации в справочно-информационных документах ПК-2.2.уметь готовить аналитические обзоры с использованием исторического контекста	<i>Знать: основные опубликованные справочники по государственным архива Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива;</i>

<p>исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.3. владеть исторической информацией и навыками ее аналитического изложения</p>	<p><i>Уметь: самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.</i></p> <p><i>Владеть: навыками выявления архивных документов по истории государственного аппарата</i></p>
<p>ПК-4 Способностью к анализу деятельности подразделения</p>	<p>ПК-4.1. знать основные направления деятельности и формы организации коллективов и групп, базовые принципы формирования профессионального коллектива ПК-4.2. уметь распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи ПК-4.3. владеть навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом</p>	<p>Знать: особенности истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы Уметь: анализировать систему архивов РФ Владеть: навыками анализа деятельности структурных подразделений архивов РФ</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивы государственных учреждений» является дисциплиной по выбору цикла подготовки магистров по направлению подготовки направления подготовки – 46.04.01 История, профиль «Государственный аппарат современной России: исторические модели, стратегическое планирование и анализ». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела, кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки магистров по профилю «Российская государственность: проблемы истории и модернизации» и осваивается на 1 курсе, в первом семестре.

Для успешного освоения программы курса магистрант должен: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; быть способным использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть знаниями в области всеобщей и

отечественной истории, источниковедения; быть способным понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также иметь навыки информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Методология исследовательской деятельности и академическая культура», «История, теория и методология научного познания» и др.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Современный политический процесс в Российской Федерации», «Государство и общество в СССР в условиях Великой Отечественной войны», «Поздний сталинизм и десталинизация в СССР» и др.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме в форме коллоквиума, промежуточная аттестация в форме зачёта. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа, из них 20 контактных часов, 52 часа самостоятельной работы, 10 часов лекций, 10 часов семинаров

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.,

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:

Семес тр	Тип учебных занятий	Количество о часов
	Лекции	30
	Семинары	30
Всего:		60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание

1	<p>Тема 1. Цели и задачи курса. Источники и литература по курсу. Основные термины и определения.</p>	<p>Цели и задачи курса. Источники и литература по курсу. Основные термины и определения.</p>
2	<p>Тема 2. Архивы, как социокультурный феномен</p>	<p>История архивов, её периодизация. Сакральная природа архивов. Дуалистическая сущность архивов. Понятие архивной информационной среды. Архивы России, как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта. Место и роль курса среди других архивоведческих дисциплин.</p> <p>Цель и смысл существования архивов – удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации. Основные общественные функции архивов: хранение необходимой обществу ретроспективной информации и обеспечение потребностей в этой информации.</p>
3	<p>Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе: законодательная и нормативно-правовая база деятельности архивов государственных учреждений.</p>	<p>Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из «Об Архивном деле в Российской Федерации», других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить Федеральному закону «Об Архивном деле в Российской Федерации». В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона.</p> <p>Проблема соответствия федерального и регионального законодательств -одна из ключевых в судьбе архивного права России. Она чрезвычайно актуальна не только с точки зрения интересов управления архивным делом,</p>

		сохранения отраслевых профессиональных стандартов, но также исходя из необходимости защиты и закрепления прав обычных граждан. Гражданин Российской Федерации, где бы он ни находился, вправе требовать непротиворечивого законодательства, облеченного в доступные его пониманию формулировки.
4	Тема 4. Архив государственного учреждения: проблемы комплектования и описания.	<p>Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.</p> <p>До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждениях, организациях, на предприятиях.</p> <p>Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение,</p> <p>Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждений. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.</p>
5	Тема 5. Архив	Организация хранения документов - система

<p>государственного учреждения: проблемы обеспечения сохранности и использования.</p>	<p>мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.</p> <p>Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);✓ комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения). <p>Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.</p> <p>Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату</p>
---	---

4. Образовательные технологии

Раздел может быть представлен как в текстовой форме, так и в таблице

В данном разделе мы указываем образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. Следует отметить, что при проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

В разделе рабочей программы также даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины и прогнозируются ожидаемые результаты.

Главные организационные формы курса – лекции, семинары и самостоятельное выполнение предусматриваемых контрольных заданий и рефератов. Предусмотрены сдача коллоквиума и выполнение итоговой письменной работы. В соответствии с принятой в университете системой контроля знаний и учета успеваемости студентов текущая и итоговая аттестация студентов по разделам курса проводится по результатам освоения лекционного материала, работы в семинарах и выполнения всех предусматриваемых самостоятельных заданий.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины представляется в виде таблицы:

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины (модуля)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (компетенций)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	Тема 1. Цели и задачи курса. Источники и литература по курсу. Основные термины и определения.	ПК-12	Ответы на семинаре реферат
2.	Тема 2. Архивы, как социокультурный феномен	ПК-12, ПК-13	Ответы на семинаре, тест, реферат
3.	Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе: законодательная и нормативно-правовая база деятельности архивов государственных учреждений.	ПК-12, ПК-13	Ответы на семинаре, тест, реферат
4.	Тема 4. Архив государственного учреждения: проблемы комплектования и описания.	ПК-12, ПК-13	коллоквиум
5.	Тема 5. Архив государственного учреждения: проблемы обеспечения сохранности и	ПК-12, ПК-13	Ответы на семинаре,

	использования.		
6	Промежуточная аттестация	ПК-12, ПК-13	Зачёт

Оценка качества освоения обучающимися основана на балльно-рейтинговой системе, которая реализуется в рамках каждой отдельной дисциплины следующим образом:

1. Определяется полный состав контрольных мероприятий как текущих (контрольные работы, устные опросы, домашние задания, рефераты и т.п.), так и итоговых (зачеты, экзамены).

2. В рамках этого состава мероприятий каждому назначается свой вес и для каждого определяются способы оценки его выполнения.

3. В процессе изучения материала дисциплины студентами выполняются контрольные мероприятия, каждое из которых соответствующим образом оценивается.

4. По окончании изучения дисциплины каждый студент набирает определенную сумму баллов, которая и определяет в соответствии с определенной шкалой его итоговую оценку в традиционной четырехбалльной системе.

Таким образом, оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Формами контроля освоения дисциплины являются: текущий контроль в виде выполнения студентами различных контрольных заданий, промежуточный контроль (зачёт), итоговую аттестацию (экзамен), проводимые в письменной форме.

Оценка качества освоения студентами курса «Архивная россика во Франции» включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников. Для оценки знаний студентов используются типовые задания, контрольные работы, тесты. Также для оценки знаний студентов используются, рецензируемые, рефераты, доклады, дипломные работы и другие методы контроля.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Контрольная работа		40 баллов

Итого за семестр (дисциплину) зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		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
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 и приёмами.</p>

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

В данном разделе мы приводим примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной

аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений. Также приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

Материалы составляют систему текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), закрепляют виды и формы текущего контроля знаний, сроки проведения, а также виды промежуточной аттестаций знаний по дисциплине (модулю), его сроки и формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.). В системе контроля указывается процедура оценивания результатов обучения, при использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся; показывается механизм получения оценки (из чего складывается оценка по дисциплине).

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.

Максимальное количество баллов по всем формам текущего контроля 100.
Минимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 60. Студент допускается к зачету при условии выполнения обязательного предусмотренного программой минимума заданий по текущему контролю (не менее 40).

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Основой для оценки студента служит уровень усвоения материала, предусмотренного государственным образовательным стандартом и учебным планом дисциплины.

Таблица распределения баллов:

Форма контроля	Максимальный балл	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
устный ответ	5	5	4	3	2-0
собеседование	5	5	4	3	2-0
реферирование статьи (4-5 с.)	5	5	4	3	2-0

рецензия на статью или раздел монографии (2-3 с.)	10	10-9	8-7	6-5	4-0
доклад	5	5	4	3	2-0
проверка тезауруса курса	10	10-9	8-7	6-5	4-0
участие в круглом столе	5	5	4	3	2-0
участие в ролевой игре	5	5	4	3	2-0
аналитическая записка (2-3 с.)	10	10-9	8-7	6-5	4-0
письменная работа (4-5 с.)	5	5	4	3	2-0
реферат/эссе (15-20 с.)	15	15-13	12-10	9-7	6-0
зачет/экзамен	25	25-20	19-15	14-10	9-0

Отметка **«отлично»** ставится студенту, который показал полноту раскрытия темы, корректность использования методов и представленных выводов, уместное использование терминологии, использование источников и литературы, не включённых в основной список, качество ответов на вопросы в аудитории, соблюдение регламента презентации.

Отметка **«хорошо»** ставится студенту, который продемонстрировал полноту раскрытия темы, корректность представленных выводов, уместное использование терминологии, использование источников и литературы, качество ответов на вопросы в аудитории.

Отметка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который показал понимание темы, сделал выводы, использовал литературу, отвечал на вопросы в аудитории.

Отметка «**неудовлетворительно**» ставится студенту, который не усвоил основной предусмотренный программой материал и допустил принципиальные ошибки при ответе.
Оценочные средства промежуточной аттестации:

<i>№ n/n</i>	<i>Контрольные вопросы</i>	<i>Проверяемые компетенции</i>
1	Тема 1. Цели и задачи курса. Источники и литература по курсу. Основные термины и определения.	ПК-12, ПК-13
2	Тема 2. Архивы, как социокультурный феномен	ПК-12, ПК-13
3	Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе: законодательная и нормативно-правовая база деятельности архивов государственных учреждений.	ПК-12, ПК-13
4	Тема 4. Архив государственного учреждения: проблемы комплектования и описания.	ПК-12, ПК-13
5	Тема 5. Архив государственного учреждения: проблемы обеспечения сохранности и использования.	ПК-12, ПК-13
11	Промежуточная аттестация	ПК-12, ПК-13

Примерная тематика рефератов, эссе, контрольных работ

Примерная тематика рефератов

1. Архивы в период Великой Отечественной войны. Потери и деятельность архивистов по собиранию документов.
2. Архивы и библиотеки: общее и особенное.
3. Архивы и историческая наука.
4. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
5. Архивы Русского зарубежья.
6. Архивы Русской Православной Церкви: история и современное состояние.
7. Архивы, музеи и библиотеки в системе культурной памяти общества.
8. Ведомственное хранение – «ахиллесова пята» советского архивного дела. Опыт «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х - 1970-е гг.).
9. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
10. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х - начало 1930-х гг.).
11. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
12. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».

13. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
14. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
15. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
16. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
17. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-- х - середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
18. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
19. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
20. Ликвидация ГАУ СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах».
21. Личные фонды в архивах.
22. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
23. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
24. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
25. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов(вторая половина 1930-х-нач. 1940-х гг.).
26. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
27. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
28. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
29. Основные категории фондов и документальных материалов хранящихся в муниципальных архивах.
30. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
31. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
32. Периодизация истории архивов.
33. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
34. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918-1919 гг.
35. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
36. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
37. Проблемы зарубежной архивной россики.
38. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов
39. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета.

40. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х - начало 1960-х гг.).
41. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
42. Состав и содержание фондов РГАКФД.
43. Состав и содержание фондов РГАНИ.
44. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
45. Состав и содержание фондов РГАФД.
46. Состав и содержание фондов РГВА
47. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
48. Состав и содержание фондов РГИА.
49. Состав и содержание фондов РГИА.
50. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.

Контрольные вопросы

1. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
2. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
3. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. “О реорганизации и централизации архивного дела” и его значение.
4. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.
5. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение.
6. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
7. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
8. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
9. История организации РГИА, профиль архива, основные задачи, функции.
10. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
11. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
12. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
13. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
14. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
15. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов(вторая половина 1930-х-нач. 1940-х гг).
16. Основные категории фондов и документальных материалов хранящихся в муниципальных архивах.
17. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.

18. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
19. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
20. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для архивов.
21. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
22. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918-1919 гг.
23. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами.
24. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
25. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х - начало 1960-х гг.).
26. Состав и содержание фондов ГА РФ.
27. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
28. Состав и содержание фондов РГА КФД.
29. Состав и содержание фондов РГА НТД.
30. Состав и содержание фондов РГА ФД.
31. Состав и содержание фондов РГАДА.
32. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
33. Состав и содержание фондов РГАНИ.
34. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
35. Состав и содержание фондов РГАЭ.
36. Состав и содержание фондов РГВА.
37. Состав и содержание фондов РГВИА.
38. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
39. Состав и содержание фондов РГИА.

Вопросы для промежуточного контроля знаний студентов

1. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
2. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития
3. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
4. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
5. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов конца 1950-х нач. 1960-х гг.

6. Документальное наследие русского зарубежья в отечественных и зарубежных архивах.
7. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
8. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
9. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
10. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
11. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
12. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
13. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период
14. Основные категории фондов и документальных материалов хранящихся в муниципальных архивах.
15. Отечественные архивы в период «оттепели».
16. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
17. Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положение о ГАУ СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.) и его значение для государственных архивов.
18. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для государственных архивов.
19. Послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.
20. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
21. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918-1919 гг.
22. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
23. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации (2004 г.).
24. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации
25. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
26. Спецхран в архивах. Проблемы секретности и рассекречивания в 1990 – 2000 гг.

Фонд оценочных средств

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Компетенции из образовательного стандарта	Тестовые задания
ПК-13 способностью к осуществлению историко-культурных и историко-	Тест № 1. 1. Архивоведение это:

<p>краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)</p>	<p>отрасль государственного управления; + комплексная научная дисциплина (правильный); наука о государственном управлении; часть документоведения; наука о государственном управлении; часть документоведения.</p> <p>Тест 2.</p> <p>РГАЛИ был образован на базе: + Государственного литературного музея (правильный); Центрально партийного архива Института марксизма-ленинизма; Центрального гос. исторического архива в Ленинграде; Московского архива Министерства юстиции; Московского военно-окружного архива.</p> <p>Тест 7.</p> <p>Значительная часть документов РЗИА после поступления в ГА РФ была передана: РГИА ДВ; РГАНИ; + РГАЛИ (правильный); Архив РАН.</p> <p>Тест 9.</p> <p>Российский государственный архив литературы и искусства является одним из крупнейших государственных архивохранилищ, обладающим значительными материалами, относящимися к зарубежной архивной росике. Кому из видных архивистов принадлежит огромная заслуга в собирании документов русской эмиграции в составе РГАЛИ? + директору Государственного литературного музея В.Д. Бонч-Бруевичу (правильный); зам. наркома просвещения РСФСР М.Н. Покровскому; писателю А.И. Солженицыну;</p>
--	---

	<p>русскому историку и эмигранту Б.И. Николаевскому.</p> <p>Тест 20.</p> <p>Согласно федеральному закону депозитарное хранение документов АФ РФ это:</p> <p>хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;</p> <p>хранение документов АФ РФ без определения срока (бессрочное);</p> <p>+хранение документов АФ РФ в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между федеральными органами исполнительной власти и организациями и специально уполномоченным Правительством РФ органом исполнительной власти (правильный);</p> <p>хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в установленном порядке.</p>
<p>ПК-12 способностью к использованию баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих функций</p>	<p>Тест 2.</p> <p>РГАЛИ был образован на базе:</p> <p>+ Государственного литературного музея (правильный); Центрально партийного архива Института марксизма-ленинизма; Центрального гос. исторического архива в Ленинграде; Московского архива Министерства юстиции; Московского военно-окружного архива.</p> <p>Тест 6.</p> <p>Как расшифровывается аббревиатура РЗИА? Российский зарубежный исторический архив; Русский исторический архив в г. Загреб; Русский зарубежный исторический архив; + Русский заграничный исторический архив (правильный).</p> <p>Тест 7.</p> <p>Значительная часть документов РЗИА после поступления в ГА РФ была передана:</p> <p>РГИА ДВ; РГАНИ; + РГАЛИ (правильный); Архив РАН.</p> <p>Тест 8.</p> <p>В каком архиве на территории РФ хранится фонд Синода Русской Православной Церкви за границей? + ГА РФ (правильный); РГИА;</p>

	<p>РГАСПИ; РГАДА Тест 10. Архив философа Н.А. Бердяева хранится: + РГАЛИ (правильный); ГА РФ; Архиве РАН; Архиве Президента РФ. Тест 15. Дата создания ЦГАНХ СССР: + 1961 г. (правильный); 1966 г.; 1974 г.; 1963 г.</p>
<p>ПК-12 способностью к использованию баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих функций</p>	<p>Тест 16. Право устанавливать перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности, предоставлено законом: Президенту РФ; палатам Федерального собрания РФ; +Правительству РФ (правильный); специально уполномоченному Правительством РФ федеральному органу исполнительной власти. (<i>Росархиву</i>) Тест 17. Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение СМ СССР состоялась в: 1956 г.; 1958 г.; 1960 г.; +1961 г. (правильный). Тест 19. Закон «Об архивном деле Российской Федерации» был принят: +2004 г. (правильный); 2000 г.; 2005 г.; 2007 г. Тест 21. Когда был создан ВНИИДАД: 1961; +1966 (правильный); 1980; 1974. Тест 26. Федеральное архивное агентство находится в ведении: Министерства связи РФ; Министерства культуры; +Президента Российской Федерации (правильный); Правительства Российской Федерации.</p>
<p>ПК-13 способностью к</p>	<p>Тест 8.</p>

<p>осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи).</p>	<p>В каком архиве на территории РФ хранится фонд Синода Русской Православной Церкви за границей?</p> <p>+ ГА РФ (правильный);</p> <p>РГИА;</p> <p>РГАСПИ;</p> <p>РГАДА</p> <p>Тест 10.</p> <p>Архив философа Н.А. Бердяева хранится:</p> <p>+ РГАЛИ (правильный);</p> <p>ГА РФ;</p> <p>Архиве РАН;</p> <p><i>Архиве Президента РФ.</i></p> <p>Тест 18.</p> <p>Федеральное архивное агентство было создано в:</p> <p>1999 г.;</p> <p>2001 г.;</p> <p>+2004 г. (правильный).</p> <p>2005 г.</p> <p>Тест 24.</p> <p>Автором монографии «Теоретические проблемы архивоведения» является:</p> <p>А.Б. Безбородов;</p> <p>Е.М. Бурова;</p> <p>Т.И. Хорхордина (правильный);</p> <p>В.Н. Автократов.</p> <p>Тест 25.</p> <p>Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» подписал:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Карл Маркс;2. И.В. Сталин;3. Б.Н. Ельцин;
--	---

	<p>+ 4. В.И. Ленин (правильный);</p> <p>5. В.В. Путин.</p> <p>Тест 27.</p> <p>Фонды Следственной комиссии и Верховного уголовного суда над декабристами хранятся:</p> <p>РГИА ДВ;</p> <p>+ГА РФ (правильный);</p> <p>РГИА;</p> <p>РГАСПИ.</p>
<p>ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>Тест 5.</p> <p>Расшифруйте следующие аббревиатуры:</p> <p>РГИА (Российский государственный исторический архив);</p> <p>ГА РФ (Государственный архив Российской Федерации);</p> <p>РГАСПИ (Российский государственный архив социально-политической истории);</p> <p>РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства);</p> <p>РГИА ДВ (Российский государственный исторический архив Дальнего Востока).</p> <p>Тест 9.</p> <p>Российский государственный архив литературы и искусства является одним из крупнейших государственных архивохранилищ, обладающим значительными материалами, относящимися к зарубежной архивной росике. Кому из видных архивистов принадлежит огромная заслуга в собирании документов русской эмиграции в составе РГАЛИ?</p> <p>+ директору Государственного литературного музея В.Д. Бонч-Бруевичу (правильный);</p> <p>зам. наркома просвещения РСФСР М.Н. Покровскому;</p> <p>писателю А.И. Солженицыну;</p> <p>русскому историку и эмигранту Б.И. Николаевскому.</p> <p>Тест 11.</p> <p>Что означает постоянное хранение документов Архивного</p>

	<p>фонда Российской Федерации?</p> <p>хранение архивных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации на определенных условиях;</p> <p>хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации в организации до передачи их в государственный архив;</p> <p>+ хранение архивных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное) (правильный).</p> <p>Тест 12.</p> <p>В дореволюционной России документы личного происхождения в основном хранились в:</p> <p>в банках;</p> <p>+ в рукописных отделах музеев и библиотек (правильный);</p> <p>в архивах.</p> <p>Тест 15.</p> <p>Когда был создан Центральный государственный литературный архив:</p> <p>1933 г.;</p> <p>1938 г.;</p> <p>+1941 г. (правильный).</p> <p>Тест 17.</p> <p>Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение СМ СССР состоялась в:</p> <p>1956 г.;</p> <p>1958 г.;</p> <p>1960 г.;</p> <p>+1961 г. (правильный).</p> <p>Тест 18.</p> <p>Основу документальных фондов бывшего Особого архива составили:</p> <p>+документы, вывезенные из Германии (правильный);</p>
--	---

	документы Пражского архива; документы НКВД; документы РЗИА.
--	---

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

(Рекомендуется включать в списки не более 15 печатных изданий.)

Источники

Основные

- 1 Основные декреты и постановления Советского Правительства по архивному делу 1918-1982. – М.: ГАУ, 1985. – 77 с.
- 2 Основные правила работы архивов организаций. – М., 2003. – 152 с.
- 3 Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. – М. – 2002. – 304 с.
- 4 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14.

Дополнительные

- 5 Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 44 с.
- 6 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

Литература

Основная

1. Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.
2. Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. – Москва: РГГУ, 2012. – 413 с.

Дополнительная

3. Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 9-17
4. Козлов В.П. Российские архивы в условиях административной реформы // Вестник архивиста. – 2005. – № 1. – С. 7-19
5. Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Издательство Этерна, 2017. – С. 190-197
6. Томилина Н.Г. От ведомственного архива к государственному. Деятельность ЦХСД по обеспечению информационных потребностей государства и общества // Вестник архивиста. – № 1. – 1999. – С. 21-26
7. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2008. — Режим доступа: <http://www.arran.ru/>, свободный— Загл. С экрана. — Яз. рус., свободный.

2. Архивы России : [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.
3. Архивы русской эмиграции : [электронный ресурс] / сост. А.Л. Гуревич. — Электрон. текстовые, граф. дан. // Интернет-сайт «Религиозные деятели и писатели Русского зарубежья» — Электрон. дан. — М. : ВГБИЛ, 2002 — . — Режим доступа: <http://zarubezhje.narod.ru/archives.htm>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус.
4. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации [Электронный ресурс] : (нормативно-правовой аспект) / Волкова Тамара Серафимовна // Вестник РГГУ. - 2008. - № 8. - С. 125-138. - (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001944.pdf>. - Загл. с экрана. - Библиогр. в примеч
5. Государственный архив Российской Федерации : [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2004; — Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус., свободный— Загл. с экрана. — Яз. рус.
6. Российская научная сеть : [электронный ресурс] / Мир Науки и Культуры. Электрон. дан. — М.: Мир науки и культуры, 1997— . — Режим доступа: <http://Nature.web.ru>, свободный— Загл. с экрана. — Яз.рус.
 Российские архивы [Электронный ресурс] : история и современность : учебник / Хорхордина Татьяна Иннокентьевна, Волкова Тамара Серафимовна; Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2011. - 413 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009552>. - Загл с экрана. - Библиогр. в конце гл. и с. 378-412. - ISBN 978-5-7281-1191-7.

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

1. 2Профессиональная полнотекстовая база данных «Cambridge University Press» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.cambridge.org/>

2. Профессиональная полнотекстовая база данных «JSTOR» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.jstor.org/>
3. Профессиональная полнотекстовая база данных «ProQuest Dissertation & Theses Global» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.proquest.com/>
4. Профессиональная полнотекстовая база данных «SAGE Journals» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://journals.sagepub.com/>
5. Профессиональная полнотекстовая база данных «Springer» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.springer.com/gp>
6. Профессиональная полнотекстовая база данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com/login>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной программы должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – университетскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. В зависимости от избранной методики проведения практических занятий могут быть использованы видеофильмы и комплекты слайдов, отвечающие проблематике и образовательным задачам дисциплины.

Кафедра и институт обладают необходимым для реализации магистерской программы материально-техническим обеспечением, включающим в себя: лаборатории, кабинеты и аудитории. Для использования электронных изданий имеются рабочие места в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Для реализации программы имеются специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для

самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Компьютерные классы оснащены компьютерами, объединенными сетью с выходом в Интернет.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

№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

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 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
---	---

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

Рабочая программа дисциплины адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

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.

Следует помнить, что форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Преподаватели кафедры Истории и организации архивного дела учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

9. Методические материалы

При проведении семинарских занятий активно используют интерактивные методы обучения. При этом учащиеся становится полноправным участником учебного процесса, его опыт служит основным источником учебного познания. Педагог (ведущий) не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие педагога и учащегося: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Семинарские занятия проводятся в двух формах: в форме обсуждения заданных вопросов и обсуждения докладов.

При первой форме семинарских занятий студенты заранее получают вопросы, списки литературы к семинарскому занятию. Семинарское занятие проходит в интерактивном режиме, при активном участии всех студентов. Студенты становятся полноправными участниками учебного процесса, их опыт служит основным источником учебного познания. Преподаватель не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и диалогу. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие преподавателя и студента: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Этот метод обучения заключается в проведении учебных групповых дискуссий по конкретной проблеме архивного дела в относительно небольших группах обучающихся (от 6 до 15 человек).

Традиционно под понятием «дискуссия» понимается обмен мнениями во всех его формах. Опыт истории показывает, что без обмена мнениями и сопутствующих ему прений и споров развитие общества невозможно. Особенно это касается развития в сфере духовной жизни и профессионального развития человека. Дискуссия как коллективное обсуждение может носить различный характер в зависимости от изучаемого процесса, уровня его проблемности и, как следствие этого, высказанных суждений. Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т. е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Принципы работы на семинаре:

- занятие – не лекция, а общая работа.
 - суммарный опыт группы больше опыта тренера.
 - все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
 - каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
 - нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

При второй форме проведения семинара в семинарских группах проходят обсуждения докладов, также заранее подготовленных студентами. Темы докладов студенты выбирают из предложенных либо предлагают сами. При этом остаются в силе

два главных требования к выбору темы для доклада: личный интерес студента (докладчика) и соответствие выбранной темы предмету, а также целям и задачам курса «Архивы государственных учреждений».

Планы семинарских занятий

Предметом семинарских занятий является история и организация архивов и отечественного архивного дела. Цель семинарских занятий – расширить и углубить теоретические знания магистрантов, полученные ими при слушании курса лекций «Архивы государственных учреждений», а также выработать определенные навыки самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной литературой. Каждый из современных архивов насчитывает не одно десятилетие, а некоторые и столетие, своей истории. Каждый из них по-своему уникален. В архивах сосредоточен огромный запас информации по различным проблемам отечественной науки. В ходе семинарских занятий студенты получают необходимые знания о научно-справочном аппарате отечественных архивов и овладеют методикой пользования им. В результате студент должен будет обладать необходимыми знаниями по истории и организации архивного дела и практическими навыками, которые потребуются ему для архивных исследований.

Семинарские занятия проводятся в двух формах: в форме обсуждения заданных вопросов и обсуждения докладов.

При первой форме семинарских занятий студенты заранее получают вопросы, списки литературы к семинарскому занятию. Семинарское занятие проходит в интерактивном режиме, при активном участии всех студентов. Студенты становятся полноправными участниками учебного процесса, их опыт служит основным источником учебного познания. Преподаватель не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и диалогу. По сравнению с традиционным обучением в интерактивном обучении меняется взаимодействие преподавателя и студента: активность педагога уступает место активности учащихся, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы. Педагог отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Этот метод обучения заключается в проведении учебных групповых дискуссий по конкретной проблеме архивного дела в относительно небольших группах обучающихся (от 6 до 15 человек).

Традиционно под понятием «дискуссия» понимается обмен мнениями во всех его формах. Опыт истории показывает, что без обмена мнениями и сопутствующих ему прений и споров развитие общества невозможно. Особенно это касается развития в сфере духовной жизни и профессионального развития человека. Дискуссия как коллективное обсуждение может носить различный характер в зависимости от изучаемого процесса, уровня его проблемности и, как следствие этого, высказанных суждений. Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т. е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Принципы работы на семинаре:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- суммарный опыт группы больше опыта тренера.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

При второй форме проведения семинара в семинарских группах проходят обсуждение докладов, также заранее подготовленных студентами. Темы докладов студенты выбирают из предложенных, либо предлагают сами. При этом остаются в силе два главных требования к выбору темы для доклада: личный интерес студента (докладчика) и соответствие выбранной темы предмету, а также целям и задачам курса.

Семинар 1.

Цели и задачи курса. Источники и литература по курсу.

Тема: Основные термины и определения. (6 часов)

Вопросы для обсуждения :

1. Цели и задачи курса.
2. Источники и литература по курсу.
3. Основные термины и определения.

Семинар 2.

Тема: Архивы как социокультурный феномен. (6 часов)

Цель занятия закрепление знаний, полученных на лекции

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. История архивов, её периодизация.
2. Дуалистическая сущность архивов.
3. Понятие архивной информационной среды.
4. Архивы России, как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта.
5. Место и роль курса «Государственные архивы» среди других архивоведческих дисциплин.
6. Архивы и историческая наука.
7. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.

Семинар 3.

Тема: Организация архивного дела на современном этапе: законодательная и нормативно-правовая база деятельности архивов государственных учреждений. (6 часов)

Вопросы для обсуждения :

1. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.
3. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
4. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР (1941 г.). Его значение для архивов.

5. Источник и литература.

6.

Семинар 4

**Тема: Архив государственного учреждения:
проблемы комплектования и описания (6 часов)**

Вопросы для обсуждения :

- 1 Архив государственного учреждения: проблемы комплектования.
- 2 Архив государственного учреждения: проблемы описания.
- 3 Опись, её определение, назначение особенности и методика составления.
- 4 Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов.
- 5 Понятие о классификации документов в архивах.
- 6 Понятие об описании дел. Аналитико-синтетическая переработка первичной документной информации.
- 7 Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
- 8 Путеводители основные виды, назначение и методика составления.

1

Семинар 5.

**Тема: Архив государственного учреждения: проблемы обеспечения сохранности и
использования. (6 часов)**

Вопросы для обсуждения :

- 1 Источник и литература.
- 2 Специфика определения правового статуса ведомственного архива
- 3 Проблемы использования документов архивов государственных учреждений.

- 4 Проблемы обеспечения сохранности документов архивов государственных учреждений.
- 5 Проблемы обеспечения сохранности и использования документов архивов государственных учреждений.

1

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В данный раздел мы включили рекомендации к подготовке, содержанию и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). Таким образом, рекомендации отражают общие требования к письменной работе, требования к ее содержанию, объему и структуре.

Письменная работа является формой организации научного материала, отражающей логику исследования, обеспечивающей единство и взаимосвязанность всех элементов содержания. Структура магистерской работы должна соответствовать критериям целостности, системности, связности и соразмерности (соответствия объема фрагмента текста его научной емкости).

При выборе названия работы следует помнить, что оно должно быть ясным, библиографически точным, содержательно определенным, проблемным, компактным и литературным.

Обязательными структурными элементами письменной работы являются введение, основная часть, заключение и библиографический список/список источников и литературы.

Работы могут выполняться в разных жанрах. И следует изначально определить этот жанр. Одно дело, если готовится учебный текст. Он должен продемонстрировать нашу квалификацию, собственно исследовательские результаты там желательны, но не обязательны. Другое - если речь идет о самостоятельной исследовательской работе, которая обращена к профессионалам. Третье - если мы задумали так называемый научно-популярный текст, который адресован не только профессиональной, но и более широкой аудитории.

Обучающийся должен продемонстрировать в контрольной работе владение терминологическим аппаратом междисциплинарности, знание методов социальных,

гуманитарных, естественнонаучных дисциплин, применяемых в историографической и источниковедческой практике. При этом активно используются полученные в ходе освоения дисциплины знания междисциплинарных подходов, используемых в историографии изучаемой темы и родственной ей проблематике.

Структура работы должна соответствовать утвержденному руководителем ВКР плану и, как правило, состоять из следующих частей: титульного листа, оглавления, введения, обозначений и сокращений (при необходимости), основной части (глав и параграфов), заключения, списка использованной литературы и источников, приложений, вспомогательных указателей (при необходимости), графической части (иллюстрационный материал/презентация). Общий объем дипломной работы без приложений –100 страниц.

Особое внимание студент должен обратить на структуру введения. Введение должно включать в себя следующие основные элементы:

Актуальность.

Научная новизна.

Цели работы.

Задачи работы.

Объект работы.

Предмет работы.

Обзор литературы.

Обзор источников.

Методология исследования.

Практическая значимость.

Хронологические рамки работы

Обоснование структуры работы.

При определении объекта и предмета исследования следует помнить, что объектом исследования является та часть реальности (процесс, явление, знание, порождающие проблемную ситуацию), которая изучается и/или преобразуется исследователем. Предмет исследования находится в рамках объекта, это те его стороны и свойства, которые непосредственно рассматриваются в данном исследовании. Предмет дипломного исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему.

Историографический раздел введения должен быть сделан с привлечением достаточного количества литературы. Историографический раздел введения в обязательном порядке должен завершаться историографическими выводами. Они содержат в себе характеристику степени изученности предмета конкретно-исторического исследования по аспектам, а также по хронологическим этапам и региональному аспекту

предмета. Перечисляются аспекты, получившие наибольшее освещение, менее изученные, а также аспекты, совсем не получившие освещения. Также отмечаются те этапы развития исторического предмета, которые в наибольшей степени изучены, и те, которые изучены недостаточно или не изучены совсем.

Структурные элементы историографической характеристики конкретного исследования:

1. Сведения об авторе – фамилия, имя, отчество; – годы жизни, научная степень и звание, место работы и должность;

2. Жанр литературы – беллетристика, научно-популярное издание, публицистика, научно-публицистическая работа, научно-исследовательская работа, учебная литература, справочно-энциклопедическое издание.

3. Вид исследования – монография, статья, тезисы.

4. Предмет исследования.

5. Хронологические рамки исследования.

6. Территориальные рамки исследования.

7. Определение источниковой базы исследования: выявление основных групп источников, использованных автором, а также определение их соотношения.

8. Определение историографической базы исследования: выявление круга литературы (научной, публицистической и т.д.), на которой построено исследование (библиография в конце работы, ссылки, обращение к литературе непосредственно в тексте исследования).

9. Определение теоретико-концептуальной основы исследования: традиционное историческое сознание, формационная, цивилизационная, или модернизационная концепции, системный подход.

10. Определение главной проблемы, которую ставит (или не ставит, но подразумевает) автор.

11. Определение главных аспектов проблемы, выделенных автором.

12. Изложение выводов автора по главным аспектам и проблеме в целом, выявление нового, привнесенного данным автором в решение проблемы.

Научная новизна исследования раскрывает отличие нового знания, полученного обучающимся, от имевшегося ранее, и показывает, в чем полезность предлагаемой научной новизны. Для магистерской диссертации рекомендуется объем текста о научной новизне – 2-3 пункта объемом по 4-6 строк. Практическая значимость исследования раскрывает, в каких областях прикладной деятельности, какими органами и организациями, в какой форме используются или могут быть использованы результаты

выполненного исследования. Апробация результатов исследования содержит сведения о практической проверке основных положений и результатов ВКР, а также областях научной, прикладной, учебной деятельности, в которых результаты исследования нашли применение.

Основная часть работ может состоять из двух – четырех глав. Целесообразно разбить каждую главу на разделы (параграфы), соответствующие этапам, опорным точкам или аспектам диссертационного исследования. Рекомендуемое число параграфов в главе от 2-х до 4-х.

Заключение – последовательное логически стройное изложение итогов дипломной работы и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретического материала, но не должно повторять введение. Объем заключения 1-2 страницы.

В целом работа должна иметь высокий научно-практический уровень, содержать глубокий и полный анализ исследуемых проблем, основанный на логической аргументации, быть грамотно оформленной. В работе должны быть использованы разнообразные методы научного исследования, изученные в ходе теоретического обучения.

Оформление ВКР должно соответствовать следующим требованиям:

- текст работы выполняется с использованием компьютера в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- библиографические ссылки по тексту диссертации выполняются в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования».
- список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- графическая часть (иллюстрационный материал, презентация) диссертации выполняется с использованием необходимого программного обеспечения.

Параметры страниц текста:

- формат А4 (210x297);
- ориентация книжная (для объемных таблиц и рисунков допускает альбомная ориентация страниц);
- поля страницы: верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; левое - 30 мм; правое - 10 мм;
- колонтитул верхний - 1,5 см; - нумерация страниц - сквозная, по центру страницы внизу арабскими цифрами. Шрифт - основной текст – Times New Roman, 14 пт, обычный;
- размер шрифта сносок - 10 пт, таблиц - 10-12 пт.

Абзацы и отступы - выравнивание текста по ширине страницы; - межстрочный интервал - полуторный; - размер отступа с начала абзаца - 1,27 см (5 знаков); - текст размещается на одной стороне листа.

9.3. Рекомендации по изучению дисциплины

Методические указания предназначены для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины. Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения. В раздел включаются: рекомендации по изучению дисциплины (модулей) или отдельных тематических разделов, вопросы и задания для самостоятельной работы, материалы, необходимые, для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т.д.).

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятель ной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>
<i>Тема № 1. Цели и задачи курса. Источники и литература по курсу. Основные термины и определения.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 1</i>	Цели и задачи курса. Источники и литература курса. Основные термины и определения.	2	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет- ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля,</i>
<i>Подготовка к семинару 1 № 2</i>	Источники и литература курса. Основные термины и определения.	6	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет- ресурсы, программное обеспечение и др.).</i>

<i>Тема № 2. Архивы, как социокультурный феномен</i>			
<i>Подготовка к лекции № 2</i>	Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система	4	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару № 2</i>	Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система	4	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема № 3. Организация архивного дела на современном этапе: законодательная и нормативно-правовая база деятельности архивов государственных учреждений.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 3</i>	Организация архивного дела на современном этапе	4	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару № 3</i>	Законодательная и нормативно-правовая база деятельности архивов государственных учреждений.	6	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для</i>

			<i>самоконтроля.</i>
<i>Тема № 4. Архив государственного учреждения: проблемы комплектования и описания.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 4</i>	Архив государственного учреждения: проблемы комплектния.	4	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля,</i>
<i>Подготовка к семинару № 4</i>	Архив государственного учреждения: проблемы описания.	6	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Тема 5. Архив государственного учреждения: проблемы обеспечения сохранности и использования.</i>			
<i>Подготовка к лекции № 5</i>	Архив государственного учреждения: проблемы обеспечения сохранности и использования.	4	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Подготовка к семинару № 5</i>	Архив государственного учреждения: проблемы обеспечения сохранности и	6	<i>Список литературы по теме лекции с указанием страниц (разделов), а также других материалов, необходимых для подготовки (конспекты лекций, интернет-ресурсы, программное обеспечение и</i>

	использования.		<i>др.), вопросы и задания для самоконтроля.</i>
<i>Итого по дисциплине</i>		20	<i>зачет</i>

9.4. Руководство выпускной квалификационной работой

Руководство выпускной квалификационной работой осуществляется научным руководителем. Заведующий кафедрой назначает руководителей из числа профессоров, доцентов. На первом этапе научный руководитель уточняет тему (до ее утверждения), корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы, оказывает студенту помощь в разработке графика выполнения работы. На последующих этапах научный руководитель дает рекомендации о привлечении необходимых нормативных, литературных и практических материалов, указания по внесению исправлений и изменений в предварительный вариант работы (как по содержанию, так и по оформлению). Дипломнику следует периодически (в сроки по обоюдной договоренности) информировать научного руководителя о ходе подготовки выпускной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения теоретическим и практическим вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от графика выполнения работы и в ее содержании. Научный руководитель, наряду с автором, несет ответственность за теоретически и методически правильную разработку и освещение темы, а также за качество содержания и оформления выпускной работы. Если магистрант нуждается в дополнительных консультациях по специальным вопросам темы, кроме научного руководителя ему может быть назначен научный консультант.

9.5. Подготовка выпускной квалификационной работы магистра. Этапы и виды подготовки по семестрам.

I СЕМЕСТР

Этапы НИР:

планирование научно-исследовательской работы дипломника, включая определение темы магистерской диссертации (магистерского проекта)

Виды НИР:

– ознакомление с тематикой научно-исследовательской работы в магистратуре, соответствующей основным направлениям НИР (плану НИР) кафедры ИОАД ИАИ РГГУ и учебно-научных центров, реализующих ООП магистратуры;

- ознакомление со справочными изданиями, научной литературой, базами данных и другими источниками информации по избранному направлению НИР;
- предварительная работа по определению научной проблемы или проектных ситуаций;
- постановка цели и задач, перспектив исследования (определение целей проекта, программы решения задач, критериев достижения цели проекта);
- предварительная работа по определению структуры и методологии исследования (выбор стратегий и методов исследования проектных ситуаций);
- формулирование темы ВКРБ;
- поиск, отбор и систематизация опубликованных и неопубликованных источников по теме ВКРБ, актуальной отечественной и зарубежной научной литературы;
- составление предварительного плана исследования (проекта);
- работа по составлению и ведению собственной электронной базы данных.

Отчётные материалы:

- предварительный план исследования (программа проекта), включая целеполагающий блок (цели, задачи, объект, предмет, структура и т.п.);
- текущий библиографический перечень (источники и литература) и электронная база данных.

II СЕМЕСТР

Этапы НИР:

- проведение научно-исследовательской работы
- корректировка плана проведения научно-исследовательской работы

Виды НИР:

- изучение, анализ и качественная оценка источников на основе определённой методологии, с использованием научных методов исследования, работа в архивах и библиотеках;
- обработка, анализ, систематизация и фиксация (авторский текст) отобранных материалов, в том числе оригинальных научных результатов;
- разработка обобщённых вариантов решения проблемы, поставленной в магистерском проекте, анализ этих вариантов и прогнозирование результатов использования каждого варианта в ходе решения проблемы;
- планирование реализации проекта, в том числе подготовки его теоретической части;
- отбор материалов проекта и проектная деятельность (подготовка и проведение мероприятий, участие в разработке сайта, документации и т.п.).

Отчётные материалы:

- аналитический обзор источников по теме исследования;
- реферат, эссе (в соответствии с Индивидуальным планом магистранта); материалы проекта (в случае проведения мероприятия в рамках проекта (в случае проведения мероприятия в рамках проекта – подтверждающая документация);
- текст отчёта о текущем состоянии выполнения исследования (реализации проекта) на заседании выпускающей кафедры.

III СЕМЕСТР

Этапы НИРМ:

- проведение научно-исследовательской работы
- апробация промежуточных результатов НИР
- корректировка текста ВКРМ

Виды НИР:

- структурирование научной информации, уточнение и детализация структуры ВКР, уточнение предмета, целей, задач и методов исследования;
- продолжение изучения и анализа литературы и источников;
- структурирование материалов проекта, работа над презентационной частью, описание последовательности реализации проектной деятельности;
- апробация и представление предварительных научных результатов исследования (промежуточных результатов проекта) на научных конференциях, круглых столах, заседаниях выпускающей кафедры;
- представление по главам текста работы (презентационной части проекта) научному руководителю, консультанту, участникам научно-исследовательского семинара, для обсуждения, корректировка текста с учётом сделанных замечаний;
- организация и проведение дополнительных мероприятий и разработок по проекту.

Отчётные материалы:

- текст ВКР (не менее 75 %);
- доклад (тезисы доклада), презентация, рецензия, подготовленные к конференциям или круглым столам и т.п.;
- публикация, в том числе электронная (в соответствии с Индивидуальным планом магистранта).;
- текст отчёта на заседании выпускающей кафедры;

IV СЕМЕСТР

Этапы НИР

- корректировка текста ВКРБ

- составление отчёта о проведённом исследовании (выполненном проекте)
- подготовка презентации ВКРБ
- публичная защита выполненной работы

Виды НИР

– общий анализ проделанной работы с научным руководителем, консультантом, участниками научно-исследовательского семинара, оценка степени соответствия полученных результатов цели и задачам ВКРМ, её научной новизны и практической значимости;

– оценка инновационного потенциала и эффективности разработанного проекта (совместно с научным руководителем, консультантом, участниками научно-исследовательского семинара);

– оформление ВКРБ (включая приложения) в соответствии с установленными требованиями;

– подготовка текста автореферата и доклада для предварительной защиты на заседании выпускающей кафедры и публичной защиты ВКРБ на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК);

– подготовка презентации и материалов проекта для предзащиты на заседании выпускающей кафедры и публичной защиты ВКРМ на заседании ГАК;

Отчётные материалы:

- разработка рекомендаций, экспертного заключения, в том числе коллективного;
- доработанный полный текст ВКРБ;
- текст автореферата магистерской диссертации (пояснительной записки к дипломному проекту);
- рецензия на текст дипломной работы.

9.6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР происходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Порядок создания и работы ГЭК определяется вузовским Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.

При защите ВКР студенту должна быть предоставлена возможность выступить с докладом по теме исследования и ответить на вопросы членов ГЭК. Использование в ходе выступления электронной презентации является желательным. После выступлений научного руководителя, рецензента, членов ГЭК и иных лиц, присутствующих на защите, выпускник должен ответить на высказанные в ходе дискуссии замечания. Выпускная

квалификационная работа оценивается по пятибалльной шкале, проставляется в зачетную книжку, в протоколы заседания ГЭК, которые подписываются всеми членами комиссии и председателем ГЭК. Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются публично в тот же день.

Приложение 1. Аннотация
рабочей программы дисциплины

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: дать магистрантам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. У студентов-магистрантов должно сложиться целостное представление о российских архивах как особом социокультурном феномене общества, сложиться представление о культурной и исторической ценности документа. Её изучение полезно для написания магистерских диссертаций и проектов, так как в ходе научно-исследовательской работы студенты-магистранты получают представление об истории архивов, где хранится необходимая им документальная информация, а так же о составе их документов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке.

Задачи дисциплины:

- сформировать у магистрантов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

- изучить основные опубликованные справочники по государственным архивам Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создают модель системы НСА архива;

- научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные опубликованные справочники по государственным архива Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива (ПК-1.1.)
особенности истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы

Уметь:самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.(ПК-1.1.)
- :анализировать систему архивов РФ (ПК-4.1.)

Владеть:навыками выявления архивных документов по истории государственного аппарата (ПК-1.1.)
навыками анализа деятельности структурных подразделений архивов РФ (ПК-4.1)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 1 от 03 сентября 2020

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины по выбору «Архивы государственных учреждений» цикла подготовки магистров по направлению – 46.04.01 История

на 2020/2021 учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

- 1.1.;
- 1.2.;
- ...
- 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

- 2.1.;
- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

к.и.н., доцент А.В. Попов