

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова  
филиал МГУ в г. Севастополе  
историко-филологический факультет

**УТВЕРЖДЕНО**  
на 20 22-20 23 учебный год  
Методическим советом Филиала  
Протокол № 8 от «28» 06 2022 г.  
Заместитель директора по учебной работе  
Заведующий кафедрой

**УТВЕРЖДЕНО**  
на 20 22-20 23 учебный год  
Методическим советом Филиала  
Протокол № 9 от «28» 06 2023 г.  
Заместитель директора по учебной работе  
Заведующий кафедрой

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Филиала МГУ в г. Севастополе  
О.А. Шпырко  
«31» 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**39 В-ПД АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Уровень высшего образования:  
бакалавр

Направление подготовки:  
46.03.01 «История»

Направленность (профиль) ОПОП:  
общий

Форма обучения:

очная

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
протокол № 1 от «31» 08. 2021 г.  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ (А.В. Мартынкин)  
(подпись)

Рабочая программа одобрена  
Методическим советом  
Филиала МГУ в г. Севастополе  
Протокол № 8 от «31» 08. 2021  
г.  
\_\_\_\_\_ (С.А. Наличаева)  
(подпись)

Севастополь, 2021

Рабочая профессиональная образовательная программа разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 ИСТОРИЯ (уровень бакалавриата), утвержденным приказом МГУ от 30 декабря 2020 года № 1367 (3++)

Годы приема на обучение: 2022, 2023 гг.

*курс – II*

*семестр – III*

*зачетных единиц – 2*

*академических часов 72, в т.ч.:*

*лекций – 36 часов*

*семинарских занятий – нет*

*Формы промежуточной аттестации: нет*

*Формы итоговой аттестации: зачет в III семестре.*

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников</b> | <b>4</b>  |
| <b>3. Формат обучения</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4. Объем дисциплины (модуля)</b>   | <b>6</b>  |
| <b>5. Содержание дисциплины (модуля)</b>  | <b>6</b>  |
| <b>5.1. Структура дисциплины (модуля)</b>   | <b>6</b>  |
| <b>6. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)</b>         | <b>20</b> |
| <b>7. Ресурсное обеспечение</b>   | <b>21</b> |
| <b>8. Язык преподавания.</b>  | <b>22</b> |
| <b>9. Преподаватель (преподаватели).</b>  | <b>22</b> |
| <b>10. Автор (авторы) программы.</b>  | <b>22</b> |

## 1. Место дисциплины в структуре ОП ВО.

Основная цель учебной дисциплины «Архивоведение» — формирование у студента системного знания об архивоведении как неотъемлемой части исторической науки и гуманитарного знания, о методике архивной работы, а также о методах работы с архивными историческими источниками.

Задачи учебной дисциплины:

- привить студентам системные знания о методах архивоведения, как вспомогательной исторической дисциплины, в процессе изучения исторических источников в системе современного гуманитарного знания;
- ознакомить студентов с основными методами работы в архиве;
- научить студентов применять методы вспомогательных исторических дисциплин для атрибуции исторических источников: установления авторства, времени и места их создания, подлинности.

## 2. Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование ряда общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

### Универсальные компетенции:

1. УК-1.Б.: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
2. УК-2.Б: способен применять философские категории, анализировать философские тексты и учитывать философские проблемы при решении социальных и профессиональных задач.
3. УК-12 Б: способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

### Общепрофессиональные компетенции:

1. ОПК-2.Б: способен применять знание основных проблем и концепций в области отечественной и всеобщей истории; заниматься интерпретацией прошлого в историографической теории и практике.
2. ОПК-3.Б: способен анализировать и содержательно объяснять исторические явления и процессы в их экономических, социальных, политических и культурных измерениях.

### Профессиональные компетенции:

- согласно с ОС МГУ:

1. ПК-1.Б: способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ под руководством специалиста более высокой квалификации с использованием знаний в области фундаментальных и прикладных общепрофессиональных дисциплин, а также профессиональных дисциплин направленности (профиля) учебного плана.
2. ПК-3: способен к сбору, анализу и обобщению результатов работы в архивах и музеях, библиотеках, сетевых ресурсах, базах данных, информационно-поисковых системах и других ресурсах.
3. ПК-7.Б: способен под руководством специалиста более высокой квалификации готовить учебно-методические материалы для проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик и организовывать на их основе учебный

процесс, в том числе дополнительное образование детей и взрослых, а также под руководством специалиста более высокой квалификации научно-исследовательскую, проектную и иную деятельность обучающихся по программам (в том числе, по дополнительным профессиональным программам) с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе.

4. ПК-8.Б: способен к участию в реализации историко-культурных и историко-краеведческих функций, в том числе в деятельности организаций и учреждений (архивов, музеев и т.п.), а также в распространении и популяризации результатов своих научных исследований по истории в устной и письменной формах.

5. ПК-9.Б: способен к обработке актуальной информации, разработке экспертных оценок и прогнозов под руководством специалиста более высокой квалификации с учетом исторических и социально-политических аспектов, в том числе в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ, учреждений историко-культурного туризма, а также консультированию под руководством специалиста более высокой квалификации по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации музейных предметов и экспертизе социально-культурных проектов и программ.

6. ПК-10.Б: способен к участию в разработке и реализации аналитических, культурно-просветительских, исторических проектов (в том числе выставок).

7. ПК-12.Б: способен обеспечивать организационно-административную деятельность организаций и подразделений в государственных и муниципальных учреждениях, научных и образовательных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях (музеях, архивах, библиотеках, научно-исследовательских институтах, учреждениях историко-культурного туризма, органах управления образованием и др.).

8. ПК-13.Б: способен под руководством специалиста более высокой квалификации готовить аналитическую информацию (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и местного самоуправления.

9. ПК-14.Б: способен к использованию баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих функций.

### **Знать:**

1. Основные правила работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фонодокументов: методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, муниципальных архивов, архивов организаций, а также закрепляющие права и обязанности собственника документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.

2. Определение основных архивоведческих терминов.

3. Основные этапы истории архивного дела дореволюционного и советского периодов: эволюцию архивного законодательства, становление органов управления архивным делом.

4. Современную систему органов управления архивным делом, сеть федеральных, республиканских, областных, городских, районных, муниципальных государственных архивов.

5. Все разновидности архивных справочников, создаваемые и используемые для различных направлений работы архива, методику их разработки.

6. Научные основы и методику комплектования архивов, методику и организацию экспертизы ценности документов в архиве.

7. Методику фондирования документов.

8. Методику государственного учета документов Архивного фонда РФ.

9. Основы технологии хранения документов.
10. Задачи, структуру, научные принципы построения системы научно-справочного аппарата архивов.
11. Основы архивной эвристики: цели, формы и направления использования документов.
12. Правовые основы и правила организации обслуживания граждан архивными учреждениями, выполнения социально-правовых, тематических, консульских и других запросов.
13. Цели, функции, состав документов технотронных архивов, особенности методики работы с кино-, фото-, фоно-, видео- и научно-технической документацией.
14. Основы информатизации архивного дела; межархивные АИПС, типологию и особенности разработки баз данных, применяемых в архивах, программу информатизации архивного дела РФ.
15. Основы организации работы архивного учреждения, нормы времен и выработки на основные виды работ в архивах.

**Уметь:**

1. Работать в архивных фондах.
2. Систематизировать и анализировать архивные источники различных видов.
3. Критически подходить к содержанию источников, учебной, научно-популярной и научной литературы по дисциплине

**Владеть:**

- a. профессиональными навыками исторического мышления, включающими общие понимание исторического процесса в его многообразии и противоречивости;
- b. методологическими принципами проведения исторического исследования, основными методами работы с источниками и историографией, навыками написания самостоятельного научного исследования.

**3. Формат обучения** — контактный.

**4. Объем дисциплины (модуля)** составляет 2 з.е., в том числе 72 академических часов, отведенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторная нагрузка), 36 академических часов на самостоятельную работу обучающихся.

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий**

| Наименование разделов и тем дисциплины (модуля),<br>Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | Номинальные трудозатраты обучающегося   |   | Всего академических часов | Форма текущего контроля успеваемости (наименование) |
|---|---|---|---------------------------|---|
|   | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем)<br>Виды контактной работы, академические часы | Самостоятельная работа обучающегося, академические часы |                           |   |
|   |   |   |                           |   |

|   | Занятия<br>лекционного<br>типа* | Занятия<br>семинарского<br>типа* | часы |   |  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|------|---|--|
| <p><b>Тема 1. Введение в курс Архивоведения.</b><br/>Предмет и задачи курса. Историография и источниковедение курса. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами. Понятия «архивоведение», «архивное дело».</p> <p>Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки историков. Архивная терминология</p> | 1                               | 0                                | 1    | 2 |  |
| <p><b>Тема 2. История отечественного архивного дела.</b><br/>Развитие архивного дела в разные периоды развития отечественного государства.</p> <p>Архивы в древнерусском государстве и в период политической раздробленности. Московский великокняжеский архив. Архивы приказов и местных учреждений в ХУ1-ХУ11 вв. Архивное дело в Российской</p>  | 3                               | 0                                | 3    | 6 |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>империи в ХУШ в. Преобразования архивного дела. Появление исторических архивов. Организация архивного дела в губерниях.</p> <p>Архивное дело в России в XIX - нач. XX века. Реформы в архивном деле. Проект реформы Н.В.Калачева. Губернские архивные комиссии. Реформа Д.Я.Самоковасова.</p> <p>Московский археологический институт. Общество и архивы. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.</p> <p>Архивное дело в 1917-1929 гг. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Реорганизация архивного дела после октября 1917 г. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Образование ГУАД и ЕГАФ. Издательская и методическая деятельность архивов. Кадровая политика в архивных учреждениях.</p> <p>Архивное дело в 1929-1938 гг. «Положение об архивном управлении РСФСР» 1929г. Ограничение доступа исследователей к архивам. Кадровые чистки. Открытие Института архивоведения.</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



|  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| <p>Передача архивов в подчинение НКВД.</p> <p>Архивы в системе НКВД. Создание новой системы управления архивами. Свертывание научно-исследовательской и методической работы. Мероприятия по засекречиванию фондов. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Утраты архивных материалов. Работа архивистов по учету и обеспечению сохранности архивных материалов, комплектованию и экспертизе ценности документов. Архивное управление МВД СССР. Создание Центрального государственного особого архива. Международный совет архивов.</p> <p>Архивное строительство в 1960-80-е гг. Организация управления архивным делом в СССР. Создание ВНИИДАД. Законодательные и нормативные акты по архивному делу. Сеть государственных архивов СССР. Научно-исследовательская и методическая работа архивов. Расширение использование архивных документов. Проблема ограничения доступа к документам.</p> |   |   |   |   |  |
| <p><b>Тема</b> 3.<br/><b>Государственные архивы.</b><br/>Государственная архивная служба РФ, ее</p>  | 2 | 0 | 2 | 4 |  |

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| <p>роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией.</p> <p>Архивный фонд РФ, его структура.</p> <p>Государственные архивы федерального значения, состав их документов.</p> <p>Правила работы государственных архивов.</p> <p>Государственные архивы, архивы автономных округов, районные и городские архивы. Основные функции государственных архивов.</p>   |   |   |   |   |  |
| <p><b>Тема 4. Ведомственные архивы.</b> Ведомственное хранение документов – часть государственного сектора архивных фондов России и Украины. Специфика отечественной сети ведомственных архивов. Взаимосвязь и преемственность государственных и ведомственных архивов. Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе.</p> <p>Правила работы ведомственного архива. Основные функции ведомственных архивов. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами и организациями.</p> | 2 | 0 | 2 | 4 |  |
| <p><b>Тема 5. Архивы политических партий и</b></p>  | 4 | 0 | 4 | 8 |  |

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| <p><b>общественных организаций.</b><br/>         Проблемы истории формирования и функционирования архивов партий и общественных организаций. Архивы КПСС, их структура состав документов, комплектование.<br/>         Передача документов партархивов в состав архивных фондов России.<br/>         Центры хранения современной документации.<br/>         Проблема делопроизводства и создания архивов партий и общественных организаций на современном этапе.<br/>         Научная и практическая ценность их документов. Границы доступности исследователей к документам коммунистической партии.</p> |   |   |   |   |  |
| <p><b>Тема 6. Архивы организаций.</b><br/>         Хранение документов организации – часть архивного фонда страны.<br/>         Специфика структуры, целей, задач деятельности архивов организаций.<br/>         Взаимосвязь и преемственность государственных, ведомственных, муниципальных архивов с архивами организаций, являющихся источниками комплектования архивного фонда</p>  | 4 | 0 | 4 | 8 |  |

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| <p>страны. Основные проблемы хранения документов в организации на современном этапе. Правила работы архива организации. Основные функции архивов организации.</p>   |   |   |   |   |  |
| <p><b>Тема 7. Классификация архивных документов и экспертиза их ценности.</b><br/> Понятие об основных классификационных терминах архивоведения: архив, архивный фонд, фондообразователь, дело.<br/> Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов.<br/> Теоретико-методологические основы и принципы экспертизы. Методы оценки документов.<br/> Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды форма и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кинофотофонодокументов, машиночитаемых документов.<br/> Методика проведения экспертизы. Этапы экспертизы. Целевая</p> | 2 | 0 | 2 | 4 |  |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>комплексная ЭЦД в архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД. Роль классификаторов документов и номенклатуры дел в определении научной ценности документов на стадии документационного обеспечения управления и разработок. Перечни документов – основное звено в системе пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Ведомственные перечни. Схемы построения перечней. Статья перечня. Справочный аппарат к перечням. Организация ЭЦД и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. Экспертные комиссии, их задачи, функции и организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы.</p> |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|

|  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| Оформление результатов по выявлению особо ценных документов.   |   |   |   |   |  |
| <p><b>Тема 8. Архивное описание и учетно-поисковые системы архивов.</b></p> <p>Система Научно-справочного аппарата (НСА) и ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА.</p> <p>Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе и информационно-поисковом языке. Типы и виды архивных справочников. Уровень информационной насыщенности справочников. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.</p> <p>Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА. Преимущество в составлении описей в ведомственных и государственных архивах. Переработка и усовершенствование описей.</p> <p>Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Заголовок дела. Состав заголовка дела. Приемы обобщения в заголовке документной информации о содержании, авторах, корреспондентах.</p> | 4 | 0 | 4 | 8 |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>Составление аннотаций на дело, документ, группу документов. Обложка дела и ее реквизиты. Архивный шифр дела.</p> <p>Методика и практика создания архивных описей. Формы и состав описи . Система построения описи.</p> <p>Порядок занесения сведений в опись.</p> <p>Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи. Опыт архивов по составлению и изданию описей.</p> <p>Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА.</p> <p>Создание предметных, систематических каталогов.</p> <p>Методические пособия по созданию каталогов.</p> <p>Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /СЕК/ для документов ХУШ - начала XX в./1983/ и документов XX в. /1978/.</p> <p>Схемы построения алфавитных каталогов.</p> <p>Описание документов при каталогизации.</p> <p>Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога.</p> <p>Путеводители.</p> <p>Назначение и основные виды путеводителей.</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>Общая характеристика путеводителя по фондам архива. Методика составления, схема построения.</p> <p>Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Краткие справочники по фондам архивов. Межархивные справочники и путеводители.</p> <p>Обзоры документов. Виды обзоров и их функции в системе НСА. Обзор фондов. Тематический обзор. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Методика описания документов в обзорах.</p> <p>Индивидуальные и групповые аннотации Состав поисковых данных. Справочный аппарат к обзорам.</p> <p>Указатели и перечни как вид архивных справочников.</p> <p>Фондовые, межфондовые, Межархивные указатели и перечни.</p> <p>Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Понятие об АИС, используемых в архивах, их значение и цели. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС. Опыт разработки и развития АИС по архивным документам.</p> |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|



|  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| <p><b>Тема 9. Обеспечение учета и сохранности документов.</b></p> <p>Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность.</p> <p>Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.</p> <p>Единицы учета архивных документов. Нормативные акты регламентирующие учет архивных документов. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации.</p> <p>Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках.</p> <p>Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда. Организация хранения документов. Учет документов в архивных органах. Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог. Разработка АСНТИ и ее значение. Основы автоматизированного учета документов.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов.</p> <p>Организация работы по</p> | 4 | 0 | 4 | 8 |  |
|--|---|---|---|---|--|

|  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| <p>проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки.</p>   |   |   |   |   |  |
| <p><b>Тема 10. Научно-исследовательская и методическая работа архивных учреждений.</b><br/>         Археография как научная дисциплина. Взаимодействие археографии, архивоведения, текстологии, источниковедения. Документальная публикация. Свойства. Конвой. Сигнальная система. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии фильтрации документов для издания. Принципы воспроизведения документов в публикации. Конвоирование документа в публикации. Типология документной публикации. Взаимодействие документной публикации и общественного сознания.</p> | 4 | 0 | 4 | 8 |  |
| <p><b>Тема 11. Научно-справочный аппарат к архивным документам.</b><br/>         Система НСА и ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Понятие об объекте</p>  | 4 | 0 | 4 | 8 |  |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>информации, элементе информации, информационно-поисковой системе и информационно-поисковом языке. Типы и виды архивных справочников. Уровень информационной насыщенности справочников. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.</p> <p>Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА. Преимущество в составлении описей в ведомственных и государственных архивах. Переработка и усовершенствование описей.</p> <p>Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Заголовок дела. Состав заголовка дела. Приемы обобщения в заголовке документной информации о содержании, авторах, корреспондентах.</p> <p>Составление аннотаций на дело, документ, группу документов. Обложка дела и ее реквизиты. Архивный шифр дела.</p> <p>Методика и практика создания архивных описей. Формы и состав описи . Система построения описи.</p> <p>Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный</p> |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>аппарат к описи. Опыт архивов по составлению и изданию описей.</p> <p>Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА.</p> <p>Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов.</p> <p>Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /СЕК/ для документов ХУШ - начала XX в./1983/ и документов XX в. /1978/.</p> <p>Схемы построения алфавитных каталогов. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога.</p> <p>Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика путеводителя по фондам архива. Методика составления, схема построения.</p> <p>Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Краткие справочники по фондам архивов. Межархивные справочники и путеводители.</p> <p>Обзоры документов. Виды обзоров и их функции в системе НСА.</p> <p>Обзор фондов.</p> |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| <p>Тематический обзор. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Методика описания документов в обзорах. Индивидуальные и групповые аннотации. Состав поисковых данных. Справочный аппарат к обзорам. Указатели и перечни как вид архивных справочников. Фондовые, межфондовые, Межархивные указатели и перечни. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Понятие об АИС, используемых в архивах, их значение и цели. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС. Опыт разработки и развития АИС по архивным документам.</p> |   |   |   |   |  |
| <p><b>Тема 12. Использование архивных документов.</b><br/>Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Потребители РДИ. АФ РФ как источниковая база исторической науки. Использование архивных документов в экономике, текущей</p>   | 2 | 0 | 2 | 4 |  |

|  |  |  |  |    |  |
|--|--|--|--|----|--|
| <p>деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере.</p> <p>Основные функции использования документов. Запрос, поиск, ответ, инициативное информирование.</p> <p>Передача информации потребителям.</p> <p>Выполнение тематических запросов, составление и выдача архивных копий и выписок.</p> |  |  |  |    |  |
| <b>Итого</b>   |  |  |  | 72 |  |

## **6. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине.**

### **6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.**

- Периодический опрос студентов по ключевым вопросам теории

Система итогового контроля знаний:

По итогам освоения дисциплины проводится устный зачет

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:

1. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.
2. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки историков.
3. Архивы в древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
4. Архивное дело в Российской империи в ХУШ в.
5. Архивное дело в России в XIX - нач. XX века.
6. Архивное дело в 1917-1929 гг.
7. Архивное дело в 1929-1938 гг.
8. Архивы в системе НКВД.
9. Архивное строительство в 1960-80-е гг.
10. Архивное дело на современном этапе.
11. Государственная архивная служба РФ, ее роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией.
12. Основные функции ведомственных архивов. Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами и организациями.
13. Проблемы истории формирования и функционирования архивов партий и общественных организаций. Архивы КПСС.
14. Проблема делопроизводства и создания архивов партий и общественных организаций на современном этапе. Научная и практическая ценность их документов.
15. Специфика структуры, целей, задач деятельности архивов организаций. Основные функции

архивов организации.

16. Классификация архивных документов и экспертиза их ценности.

17. Архивное описание и учетно-поисковые системы архивов.

18. Обеспечение учета и сохранности документов. Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников.

19. Научно-справочный аппарат к архивным документам. Типы и виды архивных справочников. Уровень информационной насыщенности справочников. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.

20. Архивные описи.

21. Научно-исследовательская и методическая работа архивных учреждений.

22. Использование архивных документов

По результатам зачета студент получает оценку «зачтено» или «не зачтено».

## 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.

| ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине  |                                      |  |  |   |
|--|--------------------------------------|--|--|---|
| Оценка<br>РО и соответствующие виды оценочных средств  | Не зачтено                           | Зачтено  |  |   |
| <b>Знания</b><br>(виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)  | Отсутствие знаний                    | Фрагментарные знания                                     | Общие, но не структурированные знания  | Сформированные систематические знания                           |
| <b>Умения</b><br>(виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)                    | Отсутствие умений                    | В целом успешное, но не систематическое умение           | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера) | Успешное и систематическое умение                               |
| <b>Навыки (владения, опыт деятельности)</b><br>(виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.) | Отсутствие навыков (владений, опыта) | Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта) | В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме                               | Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач |

## 7. Ресурсное обеспечение

Перечень основной и дополнительной литературы (учебники и учебно-методические пособия):

### а) основная литература:

1. Раскин Д.И. Архивоведение: Учебник для академического бакалавриата/ Д.И. Раскин. - М.: Юрайт, 2016, 2017. - 383 с.
2. Источниковедение. Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие для вузов/ И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевский, М.Ф. Румянцева. - М.: РГГУ, 1998, 2004. - 701 с.
3. Деревянко А.П. История России [Электронный ресурс]: Электронный учебник/ А.П. Деревянко, Н.А. Шабельникова. - М.: Кнорус, 2010 эл. опт. диск (CD-R).

**б) дополнительная литература:**

1. Лихачев, Н.П. Сборник актов, собранных в архивах и библиотеках / Н.П. Лихачев. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 280 с. — ISBN 978-5-507-13157-0. — Текст : электрон-ный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/13551> (дата обращения: 25.10.2019).
2. Григорович, И.И. Акты, относящиеся к истории Западной России, собранные и изданные Археографической комиссией : в 5 томах / И.И. Григорович. — Санкт-Петербург : Лань, [б. г.]. — Том 5 — 2013. — 320 с. — ISBN 978-5-507-13138-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/13533> (дата обращения: 25.10.2019).
3. Калачов, Н.В. Акты, относящиеся к юридическому быту Древней России / Н.В. Калачов. — Санкт-Петербург : Лань, [б. г.]. — Том 1 — 2014. — 397 с. — ISBN 978-5-507-39614-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/50368> (дата обращения: 25.10.2019).
4. Калачов, Н.В. Акты, относящиеся к юридическому быту Древней России / Н.В. Калачов. — Санкт-Петербург : Лань, [б. г.]. — Том 2 — 2014. — 446 с. — ISBN 978-5-507-39612-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/50366> (дата обращения: 25.10.2019).
5. Калачов, Н.В. Акты, относящиеся к юридическому быту Древней России / Н.В. Калачов. — Санкт-Петербург : Лань, [б. г.]. — Том 3 — 2014. — 267 с. — ISBN 978-5-507-39613-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/50367> (дата обращения: 25.10.2019).

**Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

| №  | Адрес сайта и его описание   | Перечень материалов представленных на сайте   |
|----|--|---|
| 1. | <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> – сайт информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» | Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. |
| 3. | <a href="http://www.doaj.org/">http://www.doaj.org/</a>  | Онлайн каталог, индексирует и обеспечивает доступ к качественному открытому доступу рецензируемых журналов.   |
| 4. | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>  | Электронно-библиотечная система предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям посредством сети Интернет.  |
| 5. | <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>  | Электронная библиотека издательства Юрайт   |

**Описание материально-технического обеспечения.**

Лекционная аудитория, оборудованная проектором с возможностью воспроизводства видео, микрофоном, аудиосистемой.



8. **Язык преподавания — русский.**
9. **Преподаватель – ст. преподаватель, к.и.н. Н.Ш. Катамадзе.**
10. **Автор программы – ст. преподаватель, к.и.н. Н.Ш. Катамадзе.**

**ОФОРМЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,  
ПРОВОДИМОЙ В ФОРМЕ УСТНОГО ЭКЗАМЕНА**

Формат (в зависимости от количества вопросов, наличия или отсутствия задач и т.п.) А-5 или А-6

**ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА имени М. В. Ломоносова в г. СЕВАСТОПОЛЕ**

Направление 46.03.01 «История»  
Учебная дисциплина Архивоведение  
Семестр III

**Экзаменационный билет №1**

1. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния..
2. Научно-исследовательская и методическая работа архивных учреждений.

Утверждено на заседании кафедры,  
Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Г.Р. Наумова

Преподаватель \_\_\_\_\_ Н.Ш. Катамадзе

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

направлению подготовки 46.03.01 «ИСТОРИЯ»

Дисциплина: «АРХИВОВЕДЕНИЕ»,

курс – II

семестр – III

зачетных единиц 2

академических часов 72, в т.ч.:

лекций – 36 часов

семинарских занятий – нет

Формы промежуточной аттестации: нет

Формы итоговой аттестации: зачет в III семестре.

Основная цель учебной дисциплины «Архивоведение» — формирование у студента системного знания об архивоведении как неотъемлемой части исторической науки и гуманитарного знания, о методике архивной работы, а также о методах работы с архивными историческими источниками.

Задачи учебной дисциплины:

- привить студентам системные знания о методах архивоведения, как вспомогательной исторической дисциплины, в процессе изучения исторических источников в системе современного гуманитарного знания;
- ознакомить студентов с основными методами работы в архиве;
- научить студентов применять методы вспомогательных исторических дисциплин для атрибуции исторических источников: установления авторства, времени и места их создания, подлинности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции:

– согласно *ОС МГУ*:

- УК-1.Б - способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации
- УК-2.Б - способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-12.Б - способность осуществлять социальное и профессиональное взаимодействие для реализации своей роли в команде и достижения командных целей и задач
- УК-13.Б - способность использовать современные информационно-коммуникационные технологии в академической и профессиональной сферах

**Общепрофессиональные компетенции:**

– согласно *ОС МГУ*:

- ОПК-2.Б - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**Профессиональные компетенции:**

- ПК-14.Б - способностью к работе с базами данных и информационными системами
- ПК-15.Б - способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры
- ПК-16.Б - способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ

В результате освоения дисциплины (модуля)/прохождения практики обучающийся должен:

**Знать:**

1. Основные правила работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фонодокументов: методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, муниципальных архивов, архивов организаций, а также закрепляющие права и обязанности собственника документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
2. Определение основных архивоведческих терминов.
3. Основные этапы истории архивного дела дореволюционного и советского периодов: эволюцию архивного законодательства, становление органов управления архивным делом.
4. Современную систему органов управления архивным делом, сеть федеральных, республиканских, областных, городских, районных, муниципальных государственных архивов.
5. Все разновидности архивных справочников, создаваемые и используемые для различных направлений работы архива, методику их разработки.
6. Научные основы и методику комплектования архивов, методику и организацию экспертизы ценности документов в архиве.
7. Методику фондирования документов.
8. Методику государственного учета документов Архивного фонда РФ.
9. Основы технологии хранения документов.
10. Задачи, структуру, научные принципы построения системы научно-справочного аппарата архивов.
11. Основы архивной эвристики: цели, формы и направления использования документов.

12. Правовые основы и правила организации обслуживания граждан архивными учреждениями, выполнения социально-правовых, тематических, консульских и других запросов.

13. Цели, функции, состав документов технотронных архивов, особенности методики работы с кино-, фото-, фоно-, видео- и научно-технической документацией.

14. Основы информатизации архивного дела; межархивные АИПС, типологию и особенности разработки баз данных, применяемых в архивах, программу информатизации архивного дела РФ.

15. Основы организации работы архивного учреждения, нормы времен и выработки на основные виды работ в архивах.

**Уметь:**

1. Работать в архивных фондах.
2. Систематизировать и анализировать архивные источники различных видов.
3. Критически подходить к содержанию источников, учебной, научно-популярной и научной литературы по дисциплине

**Владеть:**

1. профессиональными навыками исторического мышления, включающими общее понимание исторического процесса в его многообразии и противоречивости;
2. основами политической, экономической и правовой грамотности, руководствуясь принципами общечеловеческих духовных ценностей;
3. методологическими принципами проведения исторического исследования, основными методами работы с источниками и историографией, навыками написания самостоятельного научного исследования.

Рабочая программа разработана: канд.ист. наук, старшим преподавателем Катамадзе Н.Ш. в 2021 г.