

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор,
 проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01

История архивного дела в России и за рубежом

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **22**
Код

история и теория дизайна и медиакоммуникаций
Наименование кафедры

Направление подготовки:

46.03.02 – документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

Документационное обеспечение управления в органах
 государственной и муниципальной власти

Уровень образования:

бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			288
	Аудиторные занятия			36
	Лекции			20
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			16
	Самостоятельная работа			239
	Промежуточная аттестация			13
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			3
	Зачет			2
	Контрольная работа			2
	Курсовая работа			3
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				8

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная	0,5	3,5	4									

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы:

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины:

сформировать у обучающегося профессиональные компетенции в области истории русского и зарубежного архивного дела.

1.3. Задачи дисциплины:

- рассмотреть эволюцию и историческую типологию отечественных и зарубежных архивов;
- раскрыть историко-культурные, социальные и политические особенности формирования архивов в России и за рубежом;
- продемонстрировать актуальность исторических знаний об архивах для будущей профессиональной деятельности.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	первый
Планируемые результаты обучения:		
<i>Знать:</i> историю развития зарубежных архивов, модернизацию структуры архивов, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий.		
<i>Уметь:</i> выявлять общие закономерности развития архивного дела в развитых западных странах с опорой на законодательство этих стран.		
<i>Владеть:</i> навыками сравнительного изучения зарубежного и отечественного опыта в области архивного дела (законодательные основы, стандарты хранения информации в электронном виде).		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

История письма и кодикология (ПК-7)
Теория архивоведения (ПК-7)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Введение в дисциплину. История архивов древних цивилизаций и средневековых государств			
Тема 1. Предмет, цель, структура и источники курса			3
Тема 2. Архивы древневосточных цивилизаций (Шумеры, Египет)			5
Тема 3. Архивы греческой цивилизации			5
Тема 4. Архивы римской империи			5
Учебный модуль 2. История архивов Средневековой Руси и европейских государств			
Тема 5. Сеньориальные и феодальные архивы европейских государств			8
Тема 6. Церковные архивы европейских государств			9
Тема 7. Городские, университетские и госпитальные архивы			6
Тема 8. Архивы древнерусских княжеств и московского государства			10

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 3. История архивного дела Нового времени в странах Западной Европы и Америки			
Тема 9. Архивное дело во Франции, Бельгии и Голландии			7
Тема 10. Архивное дело в Англии, Италии и Германии			7
Тема 11. Архивное дело в Скандинавских странах			6
Тема 12. Архивное дело в Испании и Австро-Венгрии			7
Тема 13. Архивное дело в странах Балканского полуострова			6
Тема 14. Архивы в странах Америки			6
Учебный модуль 4. История архивного дела Российской империи в Новое время			
Тема 15. Архивы местных, центральных и высших учреждений Российской империи XVIII в.			10
Тема 16. Исторические архивы Российской империи			10
Тема 17. Архивы центральных и высших учреждений Российской империи XIX-начало XX вв.			10
Контрольная работа			20
Промежуточная аттестация - зачёт			4
Учебный модуль 5. История архивного дела за рубежом в XX в.			
Тема 18. Архивное дело после I мировой войны в государствах Центральной Европы			6
Тема 19. Архивы после I мировой войны в государствах Западной Европы			5
Тема 20. Образование национального архива США			6
Тема 21. Архивное дело после II мировой войны во Франции, Италии, Англии, Скандинавских стран			8
Тема 22. История архивного дела после II мировой войны в США и странах Латинской Америки			6
Тема 23. Архивное дело в восточных государствах (Турция, Индия) и странах Африки (к югу от Сахары)			6
Учебный модуль 6. История архивного дела в странах социалистического лагеря во второй половине XX в.			
Тема 24. Реорганизация архивов после второй мировой войны в Германской социалистической республике и Польской народной республике			6
Тема 25. Архивное строительство в Чехословацкой и Румынской социалистических республиках, Венгерской и Болгарской народных республиках, Югославии			8
Тема 26. Архивное строительство в Монгольской, Китайской (до 1960 г.) республиках и на Кубе			6
Учебный модуль 7. История российского архивного дела в XX веке			
Тема 27. Архивы русского зарубежья			6
Тема 28. Архивы в первые годы советской власти			6
Тема 29. Советские архивы в период сталинской модернизации			6
Тема 30. Архивное дело в годы Великой отечественной войны и послевоенные годы			6
Тема 31. Архивы в эпоху оттепели			6
Тема 32. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, издание журналов			6
Тема 33. Демократизация архивной системы в девяностые годы XX века			6
Тема 34. Негосударственная система архивов			6
Курсовая работа			30
Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)			9
		ВСЕГО:	288

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
--------	----------------	-----------------------	------------------

изучаемых тем	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1						-
2					1	2
3					1	1
4					1	1
5						-
6					2	1
7						-
8					2	2
9					2	1
10					2	1
11						-
12					2	1
13						-
14						-
15						-
16						-
17					2	2
18					3	1
19						-
20					3	1
21						-
22					3	1
23					3	1
24					3	1
25						-
26					3	1
27					3	1
28						-
29						-
30						-
31						-
32						-
33						-
34					3	1
ВСЕГО:						20

3.2. Семинарские занятия

Номера, изучаемых тем	Наименование семинарских занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
5	Сеньориальные и феодальные архивы европейских государств					2	2
14	Архивы в странах Америки					2	2
15	Архивы местных, центральных и высших учреждений Российской империи XVIII в.					2	2
16	Исторические архивы Российской империи					2	2
21	Архивное дело после II мировой войны во Франции, Италии, Англии, Скандинавских стран					3	2
25	Архивное строительство в Чехословацкой и Румынской социалистических республиках, Венгерской и Болгарской народных республиках, Югославии					3	2
31	Архивы в эпоху оттепели					3	2
32	Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела и издание журналов					3	2
ВСЕГО:							16

3.3. Лабораторные занятия:

Не предусмотрено.

4. КУРСОВАЯ РАБОТА

4.1. Цель и задачи курсовой работы:

Сформировать у обучающегося навыки научно-исследовательской деятельности на материале дисциплины.

Задачи:

- подбор и реферирование литературы по теме курсовой работы,
- структурирование текста, последовательно раскрывающее проблему курсовой работы,
- оформление научно-исследовательского текста, по принятым на кафедре правилам и соответствующим ГОСТ описания литературы.

4.2. Тематика курсовой работы:

1. История архивного дела в императорской России.
2. Российские архивы и власть (1917-1920 гг.).
3. Тупики и альтернативы архивного строительства в 1962-1980 гг.
4. Архивы в послевоенный период (1945-1961 гг.).
5. Архивы накануне и в период Великой отечественной войны.
6. Командно-административная система управления архивами (1929 - начало 1938 г.).
7. Католическая церковь и архивы. Труды мавристов и бенедиктинцев по дипломатике и архивоведению.
8. Реформы архивного дела в Китае после «культурной революции».
9. Вторая мировая война и миграция архивов.
10. Европейские архивы в Новое время: Бельгия и Голландии.
11. Типология архивов государств Древнего Востока.
12. Европейские архивы производственных объединений, банков и торговых предприятий XIX века.

4.3. Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы

Работа выполняется индивидуально, с использованием источников по теории архивного дела.

Результаты представляются в виде текста, объемом 25 страниц печатного текста (приложение в объем не входит), содержащего следующие обязательные элементы:

- титул,
- введение,
- основная часть, разделённая на главы и параграфы,
- заключение,
- список литературы (не менее 25 источников),
- приложение (по необходимости).

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-4	Контрольная работа					2	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					1	14
					2	40
					3	40
Подготовка к семинарским занятиям					1	-
					2	46
					3	49
Выполнение контрольной работы					2	20
Выполнение курсовой работы					3	30

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Подготовка к зачёту					2	4
Подготовка к экзамену					3	9
ВСЕГО:						252

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	лекция-диалог			4
Практические занятия	диалого-дискуссионное обсуждение проблем, презентация темы контрольной работы.			8
ВСЕГО:				12

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1.	Аудиторная активность: посещение лекционных и семинарских занятий	10	10 баллов за каждое занятие (всего 10 занятий в 1 и 2 семестрах) - 100 баллов <i>или</i> 12,5 баллов за каждое занятие (всего 8 занятий в 3 семестре);
2.	Подготовка и представление устных сообщений на семинарских занятиях	25	50 баллов за сообщение на занятии (всего 2 сообщения в семестр) - 100 баллов;
3.	Подготовка и защита контрольной курсовой работы <i>или</i>	25	<ul style="list-style-type: none"> • правильное оформление текста - 35 баллов; • соответствие текста работы, избранной теме - 30 баллов; • защита работы – 20 баллов; • ответы на дополнительные вопросы во время защиты работы - 15 баллов.
4.	Сдача зачёта <i>или</i> экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> • полный ответ на теоретический вопрос – 20 баллов, • владение искусствоведческой терминологией – 30 баллов, • укладывается в отведённое на ответ время - 10 баллов. • Выполнение практического задания – 40 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале
86-100	5 (отлично)
75-85	4 (хорошо)
61-74	
51-60	
40-50	3 (удовлетворительно)

17-39	2 (неудовлетворительно)
1-16	
0	

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы. В 3 частях. Ч.1 : учебник / Ш. Кечкемети, К. А. Мазин, С. Петкова [и др.] ; под редакцией Т. И. Хорхординой ; перевод В. Б. Прозорова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2020. — 380 с. — ISBN 978-5-7281-2920-2, 978-5-7281-2908-0 (ч.1). — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101554.html>.
2. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие / С. И. Цеменкова ; под редакцией Л. Н. Мазур. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 156 с. — ISBN 978-5-7996-1572-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66530.html>.

б) дополнительная учебная литература

3. Писцовые и переписные книги Торжка XVII - начала XVIII в. Часть1 [Электронный ресурс] / - Электрон. текстовые данные. - М.: Рукописные памятники Древней Руси, 2014. - 648 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35719>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Мамыкин А.С., Архивное дело в суде : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>
5. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. История архивного дела в России и за рубежом [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Судакова О. Н. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 12 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017364, по паролю.
2. История русского и зарубежного архивного дела [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Вильчинская-Бутенко М. Э. — СПб.: СПбГУПТД, 2020.— 26 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020199, по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Архивы России [Электронный ресурс]: портал. — Режим доступа: www.rusarchives.ru.
2. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: журнал. — Режим доступа: vestarchive.ru.
3. ВНИИДАД [Электронный ресурс]: официальный сайт. — Режим доступа: www.vniidad.ru.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.
Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс].
URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

- 1) стандартно оборудованная аудитория,
- 2) видеопроектор с экраном,
- 3) компьютер.

8.6. Иные материалы

Не предусмотрено.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, используется зарубежный и отечественный исторический опыт по организации и развитию архивного дела.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Семинарские занятия	<p>На семинарах занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике;</p> <p>Подготовка к семинарским занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по истории русского и зарубежного архивного дела, а также другим источникам информации; выполнение контрольной работы и подготовки к экзамену. Самостоятельная работа выполняется индивидуально.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы и контрольной работы.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций и рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-7/ этап первый	излагает теоретические и методические основы организации и деятельности архивов за рубежом. Воспроизводит закономерности и особенности истории зарубежных архивов, их современную организацию как особую информационную систему; характеризует принципы деятельности зарубежных архивных служб Франции, Германии, Англии, США, Японии, Китая и др.;	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (34 вопроса)
	определяет современные принципы организации различных типов и видов архивов на основании закономерностей развития архивного дела в зарубежных странах (США, Канада, Франция, Германия и т.д.);	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)
	использует теоретические положения об архивах и архивном деле зарубежных стран в профессиональной деятельности при организации деятельности различных типов и видов архивов.	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций
Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная (контрольная, курсовая) работа
86-100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Разностороннее рассмотрение темы работы, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.
75-85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Все поставленные задачи освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.
61- 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа выполнена в соответствии с целью и задачами. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы.
51-60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа выполнена полностью, но в ней есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием.
40-50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа выполнена полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления и сроки представления работ.
17-39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов работы, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.
1-16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Содержание работы полностью не соответствует теме работы.
0		Попытка списывания или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Характеристика источников по истории зарубежных архивов	1
2.	Характеристика источников по истории отечественных архивов	1
3.	Типы архивов государств Древнего Востока	2
4.	Характеристика архивов Древнего Египта	2
5.	Основные виды архивов Древней Греции	3
6.	Архив Метроон	3
7.	Архивы жреческих коллегий Древнего Рима	4
8.	Архивы-библиотеки римской империи	4
9.	Королевские архивы Средневековой Европы	5
10.	Феодальные архивы европейских государств	5
11.	Церковно-монастырские хранилища	6
12.	Архивы-сокровищницы или «тайные библиотеки» католической церкви	6
13.	Муниципальные и нотариальные архивы Европы	7
14.	Ведомственные архивы Европы: судебные, административные и финансовые	7
15.	Княжеские хранилища Древней Руси	8
16.	Традиции хранения документов в Московском государстве	8
17.	Национальный архив первой Французской республики	9
18.	Департаментские архивы гг. Брюссель, Гент, Льеж, Намюр, Люксембург и Маастрихт	9
19.	Королевский архив в Вестминстерском дворце (Англия)	10
20.	«Дипломатический архив» г. Флоренция и «Дипломатический музей» г. Милан (Италия)	10
21.	Архив архиепископов Южной Норвегии	11
22.	Королевский архив или архив королевства Дании	11
23.	Этапы формирования Симанакского архива (Испания)	12
24.	Ведомственная система архивного дела австро-венгерской монархии	12
25.	«Депю архивов» как учреждение свободной Греции XIX в.	13
26.	Архивное дело в Сербии и Болгарии во второй половине XIX в.	13
27.	«Исторический» архив колониального периода Америки	14
28.	Архивы новой администрации (республиканский, «национальный») как государственные архивы латиноамериканских стран	14
29.	Архивы коллегий: история создания, состав документов	15
30.	Система местных архивов в Российской империи XVIII в.	15
31.	Московский государственный архив старых дел	16
32.	Государственный архив Российской империи как хранилище документов по социально-экономической и политической истории России	16
33.	Главный межевой архив и местные межевые архивы Российской империи	17
34.	Военно-исторические архивы Российской империи	17
35.	Документальное наследие Польского государства после I мировой войны	18
36.	Венский государственный архив после I мировой войны	18
37.	Система архивов Голландии после I мировой войны	19
38.	Формирование государственного архива Финляндии	19
39.	Организация и деятельность Национального архива США	20
40.	Особенности архивной системы США	20
41.	Учреждение Национального регистра архивов в послевоенной Англии	21
42.	Миссия Национального архива Франции после II мировой войны	21
43.	«Центры документации» как промежуточные хранилища архивных документов в США после II мировой войны	22
44.	Архивные коллекции Национального архива Аргентины	22
45.	Индийская комиссия исторических архивов и Национальный архив Индии как основные учреждения архивной деятельности	23
46.	Проблемы организации архивных учреждений странах Африки	23
47.	Сеть архивов Польской народной республики после второй мировой войны	24
48.	Новая сеть архивов Германской социалистической республики	24
49.	Центральный государственный архив Чехословацкой социалистической республики	25
50.	Проблемы формирования архивов в Болгарской народной республике и Югославии	25
51.	Исторический архив Монгольской народной республики	26
52.	Структура Главного архива Народной республики Куба	26
53.	Русский заграничный исторический архив (Пражский архив)	27
54.	Состав документов «Смоленского архива»	27
55.	Архивное дело в Советской России в 1917-1920 гг.	28
56.	Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР	28

57.	Ликвидация не подлежащих хранению архивных материалов. Макулатурные кампании	29
58.	Партийные и чекистские архивы. Архивные документы секретного хранения	29
59.	Судьба «трофейных архивов» и нарушение принципа недробимости архивных фондов	30
60.	Основные направления деятельности архивов в годы Великой отечественной войны: оперативно-чекистская, публикаторская, комплектование документами	30
61.	Образование «секретных» архивов (Особый архив)	31
62.	Расширение доступа к советским документам в годы «оттепели»	31
63.	Издательско-публикаторская деятельность архивов и журнал «Исторический архив»	32
64.	Создание архивами путеводителей и справочников	32
65.	«Архивная революция» в конце XX века	33
66.	Массовое рассекречивание советских документов	33
67.	Принципы организации негосударственных архивов	34
68.	Основные типы архивов негосударственных архивов	34

10.2.2. Перечень тем эссе, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

Не предусмотрено.

Вариант типовых практических заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых практических заданий	Ответ
1.	Провести анализ содержания и сопоставление архивного документа (копия рукописного или опубликованный)	1. Внимательно прочесть текст архивного источника. 2. Установить полное официальное название, дату и место создания, автора текста. 3. Выявить цель создания документа и функции, которые он выполняет.
2.	Сделать тематическое описание статей о русских или зарубежных архивах (по выбору студента), опубликованных в журналах «Архивы России» и «Вестник архивиста» за 3 года	1. Определить временной период. 2. Просмотреть содержание всех номеров журналов, вышедшие в выбранный период. 3. Выделить статьи о отечественных или зарубежных архивах. 4. Составит типологию описываемых архивов.

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности:

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения зачёта и экзамена:

- 1) студент не имеет возможности пользоваться словарями, справочниками, конспектами;
- 2) время на подготовку 30 минут, на ответ - в соответствии с принятыми в вузе нормами – 15 минут (зачёт) и 20 минут (экзамен) на одного студента.