

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.10

История архивного дела

Учебный план:

2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра:

22

Истории и теории дизайна и медиакommunikаций

Направление подготовки:
(специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:
(специализация)

Документационное обеспечение управления и бизнес-администрирование

Уровень образования:

бакалавриат

Форма обучения:

заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
1	УП	12	8	103	21	4	Зачет
	РПД	12	8	103	21	4	
2	УП	8	8	119	9	4	Экзамен, Курсовая работа
	РПД	8	8	119	9	4	
Итого	УП	20	16	222	30	8	
	РПД	20	16	222	30	8	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать у обучающегося профессиональные компетенции в области истории русского и зарубежного архивного дела

1.2 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.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

История искусств и архивных коллекций

История письменности и кодикология

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
Знать: генезис и эволюцию архивного дела в России и за рубежом.
Уметь: выявлять в проблематике архивного дела культурные и исторические закономерности.
Владеть: навыками сравнительного анализа отечественного и зарубежного исторического опыта в области архивного дела.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. История архивов древних цивилизаций	1				
Тема 1. Предмет, цель, структура и источники курса. Содержание и основные понятия архивоведения. Архивы и историческая наука.		1		10	НИ
Тема 2. Архивы древневосточных цивилизаций (Шумеры, Египет). Архивы греческой цивилизации. Архивы римской империи		3		16	НИ
Раздел 2. История архивов в Средние века					
Тема 3. Сеньориальные и феодальные архивы европейских государств. Церковные архивы европейских государств. Городские, университетские и госпитальные архивы европейских государств.		2		15	НИ
Тема 4. Архивы древнерусских княжеств и московского государства		2		10	НИ
Раздел 3. История архивного дела Нового времени в странах Западной Европы, Америки и России					
Тема 5. Лек: Архивное дело во Франции, Бельгии и Голландии. Архивное дело в Англии, Италии и Германии. Архивное дело в Скандинавских странах. Архивное дело в Испании и Австро-Венгрии. Архивное дело в странах Балканского полуострова. Архивы в странах Америки Семинар: Организация архивов в европейских странах Семинар: Сравнительный анализ организации архивов Америки: Национальный архив Аргентины в г. Буэнос-Айресе; Национальный архив Мексики; Национальный архив США		2	4	26	НИ
Тема 6. Лек: Архивы местных, центральных и высших учреждений Российской империи XVIII в. Исторические архивы Российской империи. Архивы центральных и высших учреждений Российской империи XIX- начало XX вв. Семинар: Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских уособицах. Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схемы.		2	4	26	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		12	8	103	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		17,25			
Раздел 4. История архивного дела за рубежом в XX в.	2				

Тема 7. Лек: Архивное дело после I мировой войны в государствах Центральной Европы. Архивы после I мировой войны в государствах Западной Европы. Архивное дело после II мировой войны во Франции, Италии, Англии, Скандинавских странах. Практик: Международные архивные организации и совещания после II мировой войны		2	2	15	НИ
Тема 8. Лек: Образование национального архива США. История архивного дела после II мировой войны в США и странах Латинской Америки. Архивное дело в восточных государствах (Турция, Индия) и странах Африки (к югу от Сахары) Практик: Организация национальных архивов в странах Африки		2	2	29	НИ
Раздел 5. История архивного дела в странах социалистического лагеря во второй половине XX в.					
Тема 9. Лек: Реорганизация архивов после второй мировой войны в Германской социалистической республике и Польской народной республике. Архивное строительство в Чехословацкой и Румынской социалистических республиках, Венгерской и Болгарской народных республиках, Югославии Семинар: Архивное дело в странах Балканского полуострова		2	1	5	НИ
Тема 10. Архивное строительство в Монгольской, Китайской (до 1960 г.) республиках и на Кубе			2	20	НИ
Раздел 6. История российского архивного дела в XX веке					
Тема 11. Архивы в первые годы советской власти. Советские архивы в период сталинской модернизации. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны и послевоенные годы. Архивы в эпоху оттепели		1		20	НИ
Тема 12. Архивы русского зарубежья. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, издание журналов. Демократизация архивной системы в девяностые годы XX века. Негосударственная система архивов		1		20	НИ
Тема 13. Международный этический кодекс архивистов. Основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране			1	10	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	8	119	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен, Курсовая работа)		2,5		6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		55,75		228,5	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

4.1 Цели и задачи курсовой работы (проекта):

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 (проекта):**
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 Голландия.
 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 (проекта):

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

Результаты представляются в виде текста, объемом 20-25 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 15 источников),
- приложение (по необходимости).

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-1	излагает теоретические и методические основы организации и деятельности архивов за рубежом, определяет закономерности и особенности исторического развития зарубежных архивов, их современную организацию как особую информационную систему; самостоятельно выявляет и характеризует принципы деятельности зарубежных архивных служб Франции, Германии, Англии, США, Японии, Китая и др. стран; опираясь на историю архивного дела за рубежом и в России, объясняет взаимосвязи развития архивного дела при организации деятельности различных типов и видов архивов	Список вопросов для собеседования и практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
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.
4 (хорошо)	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. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При	Работа выполнена полностью, но с многочисленными существенными

	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.	ошибками. При этом нарушены правила оформления и сроки представления работы.
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Попытка списывания или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). 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. Содержание работы полностью не соответствует теме работы. Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.
Зачтено	Ответ полный, основанный на проработке обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
Не зачтено	Ответ содержит существенные либо множество несущественных ошибок. Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Характеристика источников по истории зарубежных архивов
2	Характеристика источников по истории отечественных архивов
3	Типы архивов государств Древнего Востока
4	Характеристика архивов Древнего Египта
5	Основные виды архивов Древней Греции
6	Архив Метроон
7	Архивы жреческих коллегий Древнего Рима
8	Архивы–библиотеки Римской Империи
9	Королевские архивы Средневековой Европы
10	Феодальные архивы европейских государств
11	Церковно-монастырские хранилища
12	Архивы-сокровищницы или «тайные библиотеки» католической церкви
13	Муниципальные и нотариальные архивы Европы
14	Ведомственные архивы Европы: судебные, административные и финансовые
15	Княжеские хранилища Древней Руси
16	Традиции хранения документов в Московском государстве
17	Национальный архив первой Французской республики
18	Департаментские архивы гг. Брюссель, Гент, Льеж, Намюр, Люксембург и Маастрихт
19	Королевский архив в Вестминстерском дворце (Англия)
20	«Дипломатический архив» г. Флоренция и «Дипломатический музей» г. Милан (Италия)
21	Архив архиепископов Южной Норвегии
22	Королевский архив или архив королевства Дании

23	Этапы формирования Симанакского архива (Испания)
24	Ведомственная система архивного дела Австро-венгерской монархии
25	«Депю архивов» как учреждение свободной Греции XIX в.
26	Архивное дело в Сербии и Болгарии во второй половине XIX в.
27	«Исторический» архив колониального периода Америки
28	Архивы новой администрации (республиканский, «национальный») как государственные архивы латиноамериканских стран
29	Архивы коллегий: история создания, состав документов
30	Система местных архивов в Российской империи XVIII в.
31	Московский государственный архив старых дел
32	Государственный архив Российской империи как хранилище документов по социально-экономической и политической истории России
33	Главный межевой архив и местные межевые архивы Российской империи
34	Военно-исторические архивы Российской империи
Курс 2	
35	Документальное наследие Польского государства после I мировой войны
36	Венский государственный архив после I мировой войны
37	Система архивов Голландии после I мировой войны
38	Формирование государственного архива Финляндии
39	Организация и деятельность Национального архива США
40	Особенности архивной системы США
41	Учреждение Национального регистра архивов в послевоенной Англии
42	Миссия Национального архива Франции после II мировой войны
43	«Центры документации» как промежуточные хранилища архивных документов в США после II мировой войны
44	Архивные коллекции Национального архива Аргентины
45	Индийская комиссия исторических архивов и Национальный архив Индии как основные учреждения архивной деятельности
46	Проблемы организации архивных учреждений в странах Африки
47	Сеть архивов Польской народной республики после Второй мировой войны
48	Новая сеть архивов Германской социалистической республики
49	Центральный государственный архив Чехословацкой социалистической республики
50	Проблемы формирования архивов в Болгарской народной республике и Югославии
51	Исторический архив Монгольской народной республики
52	Структура Главного архива Народной республики Куба
53	Русский заграничный исторический архив (Пражский архив)
54	Состав документов «Смоленского архива»
55	Архивное дело в Советской России в 1917-1920 гг.
56	Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР
57	Ликвидация не подлежащих хранению архивных материалов. Макулатурные кампании
58	Партийные и чекистские архивы. Архивные документы секретного хранения
59	Судьба «трофейных архивов» и нарушение принципа недробимости архивных фондов
60	Основные направления деятельности архивов в годы Великой отечественной войны: оперативно-чекистская, публикаторская, комплектование документами
61	Образование «секретных» архивов (Особый архив)
62	Расширение доступа к советским документам в годы «оттепели»
63	Издательско-публикаторская деятельность архивов и журнал «Исторический архив»
64	Создание архивами путеводителей и справочников
65	«Архивная революция» в конце XX века
66	Массовое рассекречивание советских документов
67	Принципы организации негосударственных архивов
68	Основные типы негосударственных архивов

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. К какому времени относится первая опись, дошедшая до нас?
 - а) 1288 г.;
 - б) 1325 г.;
 - в) 1497 г.;
 - г) 1526 г.;
 2. Где хранились документы Московского княжества и присоединённых к нему земель?
 - а) на казённом дворе;
 - б) в церкви;
 - в) в монастыре;
 - г) у частных лиц.
 3. Первый историк отечественного архивного дела:
 - а) Г.Ф. Миллер;
 - б) Н.М. Карамзин;
 - в) Н.В. Калачёв;
 - г) Д.Я. Самоквасов.
 4. К какому времени относится формулировка «Отдать в архив к вечному забвению»?
 - а) вторая половина XVI века;
 - б) первая половина XVII века;
 - в) вторая половина XVIII века;
 - г) первая половина XX века.
- 24
5. Кто первым из отечественных исследователей привлекал дипломатические материалы, хранящиеся в архивах?
 - а) М.В. Ломоносов;
 - б) В.Н. Татищев;
 - в) Н.М. Карамзин;
 - г) С.М. Соловьёв.
 6. Когда возник в России первый исторический архив?
 - а) 1689 г.;
 - б) 1724 г.;
 - в) 1797 г.;
 - г) 1856 г.
 7. Каким документом предусматривалась обязательная передача документов из канцелярий в архивы?
 - а) Судебник Ивана IV;
 - б) Генеральный регламент 1720 г.;
 - в) Соборное уложение «Алексея Михайловича».
 8. Какой архив занимает ведущее место среди других архивных учреждений во второй половине XIX века?
 - а) Московский архив министерства юстиций;
 - б) Государственный архив МИД;
 - в) Межевой архив;
 - г) Московский дворцовый архив.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Провести анализ содержания и сопоставление архивного документа (копия рукописного или опубликованного) по алгоритму: 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.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☒ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- 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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Кечкемети Ш., Мазин К. А., Петкова С. и др.	Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы : учебник : в 3 частях. Часть 1 ; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «РГГУ», Историко-архивный институт, Кафедра истории и организации архивного дела. — 2-е изд., эл.	Москва: Российский государственный гуманитарный университет	2020	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=372992
Мамыкин, А. С., Латышева, Н. А.	Архивное дело в суде	Москва: Российский государственный университет правосудия	2020	https://www.iprbookshop.ru/117609.html
Захарова, Н. А.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79435.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Вильчинская-Бутенко М. Э.	История русского и зарубежного архивного дела	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020199
Макарова А.К.	Электронные архивы: отечественный и зарубежный опыт. Монография	Москва: Флинта	2018	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=358759

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Архивы России [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: www.rusarchives.ru.
Вестник архивиста [Электронный ресурс]: журнал. – Режим доступа: vestarchive.ru.
ВНИИДАД [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: www.vniidad.ru
Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска