

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав. кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	История архивов России
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
Курс	4

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ишкиняева Л.К.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения	Доцент

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
 (подпись) /О.Р. Самарцев/ (ФИО)
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: Цель курса – дать студентам углубленное, целостное представление об истории формирования и деятельности архивов России, преемственности практики комплектования, хранения и использования документов российских архивов в дореволюционный период и в новейшее время; познакомить с проблемами, связанными с собиранием и освоением наследия прошлого, в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественного архивного дела, формы и методы управления архивами, влияние исторических условий на жизнь и деятельность архивов, разработка научно-справочного аппарата; использование архивных документов в практических, политических, научных и культурных целях.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах России;
- проследить основные этапы формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы;
- научить студентов самостоятельно выявлять и объективно оценивать ключевые этапы в развитии отечественного архивного строительства;
- дать анализ типологии и организационной структуры государственных и негосударственных архивов;
- определить закономерности и особенности истории отечественного архивного дела;
- дать историю складывания и характеристику основных комплексов документов, хранящихся в федеральных архивах, практику хранения и использования документов архивов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «История архивов России» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы делопроизводства.

Дисциплина читается в 8-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Источниковедение
- История
- История госучреждений России
- Межкультурные коммуникации
- Стилистика делового языка
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Философия
- Архивоведение
- Архивный аутсорсинг
- Документоведение
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Документальные источники изучения культурного наследия края
- Документальные источники изучения края

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- Электронные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Современные медиакоммуникации
- Проектная деятельность
- Конфиденциальное делопроизводство
- Гражданское право
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Документная лингвистика
- Особенности документных текстов
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика
- Документационное обеспечение управления в бюджетной организации
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Выставочная деятельность архивов
- Социология управления
- Основы социологии в маркетинге,

а также при прохождении учебных и производственных практик.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу;
- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- основы организации хранения документа;
- способностью к самоорганизации и самообразованию.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Архивы политических партий и общественных организаций»;
- а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации, защите выпускной квалификационной работы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества	ИД-1 ук5 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2 ук5 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

в социально-историческом, этическом и философском контекстах	историческом, этическом и философском контекстах. ИД-3 ук5 Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ПК-1 Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	ИД-1 пк1 Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности ИД-2 пк1 Уметь: применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности ИД-3 пк1 Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности
ПК-2 Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение	ИД-1 пк2 Знать: основные принципы и методы организации хранения документов; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе историю архивного дела ИД-2 пк2 Уметь: эффективно организовывать хранение документов в архиве; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, наработки прошлого в современной деятельности, в том числе в архивном деле ИД-3 пк2 Владеть: методами организации хранения документов; навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ПК-3 Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения	ИД-1 пк3 Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации; ИД-2 пк3 Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных ИД-3 пк3 Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-4 Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	ИД-1 пк4 Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом. ИД-2 пк4 ИД-3 пк4 Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания
ПК-5 Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие,	ИД-1 пк3 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк3 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк3 Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

драгоценные металлы и камни)	
ПК-9 Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов	ИД-1 пк9 основные требования к организации обеспечения сохранности музейных и архивных документов; разновидности музейных и архивных предметов и их специфику ИД-2 пк9 Уметь проводить сверку наличия музейных и архивных предметов; оценить ценность музейного предмета, степень его сохранности и т.д ИД3 пк9 Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия; навыками оформления документов с результатами проверки наличия музейных и архивных предметов и исправление дефектов в учетных документах

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 4 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 144

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		7	8
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	64/64*	-	64/64*
Аудиторные занятия:			
• лекции	16/16*	-	16/16*
• семинары и практические занятия	48/48*	-	48/48*
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	44	-	44
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, круглый стол, тестирование	-	устный опрос, круглый стол, тестирование
Курсовая работа	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	экзамен 36	-	экзамен 36
Всего часов по дисциплине	144	-	144

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции и	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Письменность и архивное дело в древнерусском государстве (IX – XII вв.)	12	2	4	-	-	6	Устный опрос, тестирование
2. Архивы Русского централизованного государства	14	2	6	-	2	6	устный опрос, круглый стол тестирование
3. Архивы и архивное дело в период образования и становления Российской империи (XVIII в.)	16	2	6	-	2	8	устный опрос, круглый стол, тестирование
4. Изменения в состоянии архивного дела и архивов в первой половине XIX в. Архивное дело во второй половине XIX в. и попытки его реорганизации.	16	2	6	-	2	8	устный опрос, дискуссия, тестирование
5. Архивы и архивное дело в начале XX в..	14	4	6			4	устный опрос, тестирование
6. История архивов и архивного дела в 1917 – 1930 годах.	20	2	10			8	устный опрос, тестирование
7. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивное строительство в послевоенный период и	16	2	10			4	устный опрос, тестирование

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

в период оттепели.							
Контроль	36						
ИТОГО:	144	16	48	-	6	44	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТЕМА 1. Письменность и архивное дело в древнерусском государстве.

Особенности письменных документов этого времени. Значение и использование архивов в Древней Руси. Зарождение частных архивов. Причины роста собраний документальных материалов. Специфика делопроизводства и хранения документов в церковно-монастырских архивах. Архивы в Новгородской и Псковской боярских республиках: центры хранения, порядок делопроизводства, использование и значение. Концентрация в Москве документов феодальных русских княжеств в процессе объединения земель. Использование архивных документов в борьбе за объединение страны. Московский великокняжеский (Царский) архив.

ТЕМА 2. Архивы Русского централизованного государства.

Архивы приказов. Архив Поместного приказа. Архив Разрядного приказа. Архив Посольского приказа. Справочный аппарат архивов приказов. Государственный архив России XVI в. Архивы местных учреждений. Традиции хранения и использования архивных документов.

ТЕМА 3. Архивы и архивное дело в период образования и становления Российской империи (XVIII в.)

Реорганизация приказных архивов в связи с изменениями системы органов власти и управления в начале XVIII в. Архивы высших, центральных и местных учреждений. Изменения в постановке архивного дела. Организация исторических архивов: Московский архив Коллегии иностранных дел (МАКИД), Архив Оружейной палаты, Разрядно-сенатский архив (РСА), Петербургский государственный архив старых дел (ПГАСД), Московский государственный архив старых дел (МГАСД), Поместно-Вотчинный архив (ПВА), Межевой архив.

ТЕМА 4. Изменения в состоянии архивного дела и архивов в первой половине XIX в. Архивное дело во второй половине XIX в. и попытки его реорганизации.

Реорганизация системы государственного аппарата управления. Архивы высших, центральных и местных государственных учреждений. Становление экспертизы ценности документов. Исторические архивы. Архивы правительственных учреждений. Исторические архивы. Архивная деятельность Николая Васильевича Калачова. Проект централизации архивного дела Д. Я. Самоквасова.

ТЕМА 5. Архивы и архивное дело в начале XX в.

Архивы правительственных учреждений. Попытки улучшения состояния архивов и архивного дела в начале XX в. Московский археологический институт. Съезд Губернских ученых архивных комиссий 1914 г. Архивы России в годы Первой мировой войны.

ТЕМА 6. История архивов и архивного дела в 1917 – 1930 годах.

Проекты всеобщей архивной реформы. Планы реорганизации архивного дела в губерниях. Съезд губернских ученых архивных комиссий в 1914 г. Разработка и принятие Декрета СНК РСФСР "О реорганизации архивного дела в РСФСР" от 01.06.1918 г.

Организация центрального архивного управления.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

ТЕМА 7. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивное строительство в послевоенный период и в период оттепели.

Мероприятия архивных учреждений по эвакуации архивов. Утраты архивных материалов в период войны. Реэвакуация центральных государственных архивов и перераспределение фондов. Создание Особого архива. Судьба трофейных архивов. Мероприятия по упорядочению режима хранения и использованию архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах. Передача ГАУ из системы МВД в подчинение Совета Министров СССР. Изменения в комплектовании государственных архивов и экспертизы ценности документов. Упорядочение документов в государственных и ведомственных архивах. Изменения в системе архивного дела в России после распада СССР.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Письменность и архивное дело в древнерусском государстве

ЗАНЯТИЕ 1,2

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Особенности письменных документов этого времени.
2. Значение и использование архивов в Древней Руси.
3. Зарождение частных архивов.
4. Причины роста собраний документальных материалов.
5. Специфика делопроизводства и хранения документов в церковно-монастырских архивах.
6. Архивы в Новгородской и Псковской боярских республиках: центры хранения, порядок делопроизводства, использование и значение.
7. Концентрация в Москве документов феодальных русских княжеств в процессе объединения земель.
8. Использование архивных документов в борьбе за объединение страны.
9. Московский великокняжеский (Царский) архив.

Тема 2. Архивы Русского централизованного государства.

ЗАНЯТИЕ 3,4,5

Форма проведения – семинар, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Назовите основные изменения в работе государственного аппарата управления, которые повлекли за собой изменения в системе архивов.
2. Обозначьте специфику работы архивов приказов (казенок).
3. Перечислите основные элементы научно-справочного аппарата архивов при приказах.
4. Архивы местных учреждений: специфика деятельности, состав документов.
5. Государственный архив России XVI в.: история создания, содержание фондов.
6. Охарактеризуйте традиции хранения и использования архивных документов в период с конца XV до начала XVII в.

Вопросы для обсуждения (круглый стол).

1. Архивы как социокультурный феномен. Значение архивов для общества.
2. Специфика работы архивов России.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

ТЕМА 3. Архивы и архивное дело в период образования и становления Российской империи (XVIII в.)

ЗАНЯТИЕ 6,7,8

Форма проведения – семинар, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Как складывалась судьба приказных архивов в связи с реформами органов власти и управления в начале XVIII в.?
2. Охарактеризуйте состав документов новых архивов при высших государственных учреждениях.
3. Архивы коллегий: история создания, состав документов.
4. Перечислите исторические архивы, созданные в XVIII в. Кратко охарактеризуйте состав хранящихся в них документов.
5. Архивное законодательство: содержание 44-й главы «Генерального регламента» и основных указов Сената, касающихся архивного дела.
6. Как складывалась система местных архивов в XVIII в.?
7. В чем заключалась значимость исторических архивов?

Вопросы для обсуждения (круглый стол).

1. История становления архивного законодательства в России.
2. Профессия архивиста: круг обязанностей, трудности формирования профессионального облика.

ТЕМА 4. Изменения в состоянии архивного дела и архивов в первой половине XIX в. Архивное дело во второй половине XIX в. и попытки его реорганизации.

ЗАНЯТИЕ 9,10,11

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Охарактеризуйте состав архивных фондов новых высших и центральных государственных учреждений России первой половины XIX в.
2. Перечислите правительственные меры, направленные на разгрузку архивов от накопившихся документов.
3. Опишите специфику экспертизы ценности документов, которая складывается в России в этот период.
4. Архивы России в период Отечественной войны 1812 г.: потери и уроки.
5. Охарактеризуйте основные изменения в деятельности исторических архивов.
6. Государственный архив Российской империи: история создания, состав документов.
7. Охарактеризуйте состав архивных фондов новых высших и центральных государственных учреждений России во второй половине XIX в.
8. Дайте оценку состоянию исторических архивов.
9. Опишите историю создания и деятельности Московского архива министерства юстиции.
10. Оцените основные итоги архивной деятельности Н. В. Калачова.
11. Охарактеризуйте деятельность Петербургского археологического института.
12. Проанализируйте деятельность губернских ученых архивных комиссий, определите основные направления их развития.
13. Исследуйте содержание проекта архивной реформы Д. Я. Самоквасова и сравните его с проектом Н. В. Калачова. Найдите общее и частное в их содержании.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

ТЕМА 5. Архивы и архивное дело в начале XX в.

ЗАНЯТИЕ 12,13,14

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Архивы правительственных учреждений: состав и содержание документов в начале XX в.
2. Охарактеризуйте попытки улучшения состояния архивного дела в начале XX в. со стороны некоторых правительственных учреждений и научных организаций.
3. Московский археологический институт: история создания, основные направления деятельности.
4. Дайте оценку итогам Съезда губернских ученых архивных комиссий 1914 г.
5. Отметьте новые направления деятельности российских и архивов и архивистов в годы Первой мировой войны

ТЕМА 6. История архивов и архивного дела в 1917 – 1930 годах.

ЗАНЯТИЕ 15,16,17,18,19

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Проекты всеобщей архивной реформы.
2. Планы реорганизации архивного дела в губерниях.
4. Съезд губернских ученых архивных комиссий в 1914 г /
5. Разработка и принятие Декрета СНК РСФСР "О реорганизации архивного дела в РСФСР" от 01.06.1918 г.
4. Организация центрального архивного управления

ТЕМА 7. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивное строительство в послевоенный период и в период оттепели.

ЗАНЯТИЕ 20,21,22,23,24

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Мероприятия архивных учреждений по эвакуации архивов.
2. Утраты архивных материалов в период войны.
3. Реэвакуация центральных государственных архивов и перераспределение фондов
4. Создание Особого архива. Судьба трофейных архивов.
5. Мероприятия по упорядочению режима хранения и использованию архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах.
6. Передача ГАУ из системы МВД в подчинение Совета Министров СССР.
7. Изменения в комплектовании государственных архивов и экспертизы ценности документов.
8. Упорядочение документов в государственных и ведомственных архивах.
- 9.. Изменения в системе архивного дела в России после распада СССР

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Возникновение документальных собраний в Древней Руси, их значение.
2. Центры хранения письменных собраний в Древней Руси.
3. Тенденции развития архивного дела в XI-XIII вв.
4. Архивы Новгорода и Пскова.
5. Архивы в политической жизни Русского государства в XIV-XVI вв.
6. Царский архив Ивана IV.
7. Архивы приказов и местных учреждений XIV-XVI вв.
8. Церковно-монастырские архивы XIV-XVI вв.
9. Частновладельческие архивы XIV-XVI вв.
10. Реорганизация архивного дела в Российской империи в первой четверти XVIII в.
11. Преобразование приказных архивов в первой трети XVIII в.
12. Создание первых исторических архивов в России в начале XVIII в.
13. Изменения в системе центральных архивов России во второй половине XVIII в.
14. Попытки реорганизации архивного дела в губерниях во второй половине XVIII в.
15. Образование исторических архивов во второй половине XVIII в.
16. Влияние реорганизации государственного аппарата на систему центральных и местных архивов России в первой половине XIX в.
17. Правительственные мероприятия по «разгрузке» архивов в первой половине XIX в. и их последствия
18. Концентрация архивных фондов и создание новых архивов в Москве и Петербурге.
19. Создание архивов древних актов на Украине, в Белоруссии и Литве.
20. Предпосылки реформирования архивной системы России во второй половине XIX в.
21. Деятельность комиссии Н.В. Калачева об устройстве архивов
22. Создание Археологического института и губернских архивных комиссий.
23. Проект Д.Я. Самоквасова о централизации архивного дела в России
24. Историко-архивные исследования XIX в.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

25. Частновладельческие архивы России
26. Проекты всеобщей архивной реформы начала XX в.
27. Итог развития архивного дела в России к 1917 г.
28. Принципы организации архивного дела в Советской России. Декрет 1918 г.
29. Создание Единого государственного архивного фонда РСФСР
30. Изменение сети центральных и местных архивных учреждений в РСФСР в 1920-е гг.
31. Изменения в порядке деятельности архивов СССР в 1920-1930-е гг.
32. Архивное дело СССР в годы Великой Отечественной войны
33. Архивное дело в СССР в 1960-1980-е гг.
34. Современная сеть центральных исторических архивов России

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УЛГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Письменность и архивное дело в древнерусском государстве (IX – XII вв.)	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	Устный опрос, тестирование
2. Архивы Русского централизованного государства	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам круглого стола; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	устный опрос, круглый стол тестирование
3. Архивы и архивное дело в период образования и становления Российской империи (XVIII в.)	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам круглого стола; • Подготовка к сдаче экзамена 	8	устный опрос, круглый стол тестирование
4. Изменения в состоянии архивного дела и архивов в первой	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного 	8	устный опрос, дискуссия

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

половине XIX в. Архивное дело во второй половине XIX в. и попытки его реорганизации.	обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена		тестирование
5. Архивы и архивное дело в начале XX в.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	4	устный опрос тестирование
6. История архивов и архивного дела в 1917 – 1930 годах	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	8	устный опрос тестирование
7. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивное строительство в послевоенный период и в период оттепели.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	4	устный опрос тестирование

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492176>.

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

дополнительная:

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441487>

2. Архивы России и Польши. История, проблемы и перспективы развития : сборник научных трудов / А. А. Бакшаев, В. А. Бондарь, Л. Врублевски [и др.] ; под редакцией Л. Мазур, Я. Лосовски ; перевод Я. Веруцка, Л. Миронец, Я. Лосовски. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 320 с. — ISBN 978-5-7996-0872-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69581.html>

3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. —

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «**История архивов России**» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 276 КБ). - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7803>

Согласовано:

И. Бибиштанова / *Шелепова И.Н.* 29.04.2022
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мера-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нац. улит
Должность сотрудника УИТиТ

Ключкова В.В.
ФИО

[Подпись]
подпись

03.06.2022
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик



(подпись)

доцент

(должность)

Л.К. Ишкиняева

(ФИО)



(подпись)

доцент

(должность)

Н.В. Миронова

(ФИО)