

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Институт истории



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Государственные и муниципальные архивы России М2.В.9

Направление подготовки: 030600.68 - История

Профиль подготовки: Источниковедение и методы исторического исследования

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Галиуллина Д.М.

Рецензент(ы):

Малышева С.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Сальникова А. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений, истории и востоковедения (отделение Институт истории):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__ г

Регистрационный No 901914414

Казань

2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Галиуллина Д.М. кафедра историографии и источниковедения отделение Институт истории , Dilara.Galiullina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является знакомство студентов с историей и организацией дела в государственных и муниципальных архивах, совершенствование навыков и приемов работы с архивными документами, критическое использование полученной информации в исследовательской работе.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М2.В.9 Профессиональный" основной образовательной программы 030600.68 История и относится к вариативной части. Осваивается на 1 курсе, 1 семестр.

Дисциплина относится к обязательному циклу М2.В.9 (профессиональный цикл) направления подготовки "030600.68 История". Курс связан с широким кругом социально-гуманитарных предметов, в том числе изучаемых в программе магистратуры. Для освоения данной дисциплины необходимы знания учащихся по общему курсу истории России, основам архивоведения, теоретико-методологическим проблемам современного социально-гуманитарного знания. В свою очередь, освоение дисциплины будет способствовать не только приобретению знаний по кругу заявленных в курсе проблем, но и облегчит понимание специфики основных направлений современных гуманитарных исследований, их методологического и теоретического инструментария.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ПК-12 (профессиональные компетенции)	способность к анализу и обобщению результатов научных исследований на основе современных междисциплинарных подходов
ПК-5 (профессиональные компетенции)	способность применять современные методы и методики исследования
ПК-9 (профессиональные компетенции)	способность анализировать, синтезировать и критически осмысливать информацию на основе комплексных научных методов

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

историю, теорию и практику архивного дела в России,

современную организацию архивного дела в государственных и муниципальных архивах, специфические особенности делопроизводства государственных и муниципальных архивов.

2. должен уметь:

осуществлять самостоятельный поиск источников и литературы, Интернет-ресурсов, работать с научно - справочным аппаратом архивов и справочными изданиями.

3. должен владеть:

методами и приемами анализа архивных документов, навыками подготовки аналитических обзоров и рефератов по теме курса, навыками публичного выступления.

4. должен продемонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 1 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Предмет изучения. Основные термины и понятия курса. Цель и задачи.	1	1	2	2	0	
2.	Тема 2. Реформы 1990 ? х гг. и изменения в архивном деле.	1	2	2	2	0	
3.	Тема 3. Современная сеть центральных архивов РТ. Фонды и коллекции.	1	3	2	2	0	
4.	Тема 4. Задачи и функции ведомственных архивов.	1	4	0	2	0	
5.	Тема 5. Экспертиза ценности в организациях.	1	5	0	2	0	презентация

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
6.	Тема 6. Классификация документов ведомственного архива.	1	6	0	2	0	
7.	Тема 7. Использование документов ведомственного архива.	1	7	0	2	0	
8.	Тема 8. Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение.	1	8	0	2	0	
9.	Тема 9. Формирование архивного фонда РТ.	1	9	0	2	0	
10.	Тема 10. Организационно ? методическое руководство ведомственными архивами и организация документов в делопроизводстве.	1	10	0	2	0	контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	1		0	0	0	зачет
	Итого			6	20	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет изучения. Основные термины и понятия курса. Цель и задачи. лекционное занятие (2 часа(ов)):

Архивы и сохраняемые ими архивные документы - неотъемлемая и важнейшая часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества. Архивные документы - бесценное хранилище информации о прошлом - для настоящего и будущего: они хранят ответы на многие вопросы историков и современников - даже на те, что еще не были им заданы исследователями. Судьба архивов и архивных собраний в России складывалась очень непросто. Исторические (государственные) архивы в нашей стране сложились сравнительно поздно. И на протяжении почти всей истории архивного дела в России в нем весьма сильны были ведомственные тенденции, ведомственные подходы к документам, определявшие их ценность утилитарно - в зависимости от нужд ведомств и учреждений. В советский период отечественной истории архивы находились под мощным политическим контролем. В истории отечественных архивов немало трагических страниц, связанных с гибелью ценных документальных собраний, с печальными судьбами самих архивистов, одна из самых мрачных страниц в истории наших архивов связана с временем их подчинения НКВД СССР - в эти годы архивы и их документы невольно обслуживали машину массовых репрессий. Часто на протяжении истории отечественного архивного дела историки отлучались от архивов, что не могло не сказываться на состоянии исторической науки. В Основах законодательства РФ об архивах зафиксировано также само понятие архива. Архив - это совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации и предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей. Таким образом, в этом определении - три определения понятия ?архив?: некое собрание документов (которое также при определенных условиях может быть синонимом понятия ?фонд? и ?коллекция?); архивное учреждение (архив, осуществляющий государственное хранение документов - государственный или исторический архив); структурная часть учреждения (ведомственный архив, осуществляющий хранение документов министерств, ведомств, других организаций, учреждений до момента передачи их в государственные архивы).

практическое занятие (2 часа(ов)):

Предмет изучения. Основные термины и понятия курса. Цель и задачи. Краткая история возникновения и специфических особенностей муниципальных и ведомственных архивов. Отличительные особенности государственных архивов от муниципальных.

Тема 2. Реформы 1990 ? х гг. и изменения в архивном деле.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Конец XX - начало XXI века ознаменовался созданием огромного числа путеводителей и справочников по архивам России - в том числе архивам регионов. За десять лет их было издано более 150. Например, вышло два тома нового путеводителя по ГАРФ - ?Фонды ГАРФ по истории России XIX - начала XX вв.? (Москва, 1994) и ?Фонды архива РФ по истории РСФСР? (Москва, 1996). В результате подготовки и выпуска в 2000 году межархивного путеводителя по фондам Русского заграничного исторического архива "Фонды Русского заграничного исторического архива" был реконструирован уникальный архив, созданный российскими эмигрантами, который после прибытия в СССР был распылен по ряду архивов. Были изданы два путеводителя по центральным госархивам Республики Татарстан: ?Национальный архив Республики Татарстан? (Казань, 1999) и ?Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан? (Москва, 1999). В архивы стали поступать огромные комплексы новых категорий документов. В мае 2000 года в Москве была создана Ассоциация аудиовизуальных архи-делах АФ РФ в зависимости от форм собственности, видов носителей, способов и техники закрепления информации в документах. Архивы рассматриваются в них как часть информационных ресурсов государства. Вводятся некоторые новшества: положения о выполнении госархивами платных работ и услуг, правовая защита информационной продукции архивов, нормы учета уникальных и рассекреченных документов, порядок комплектования архивов документами зарубежной России, и другие

практическое занятие (2 часа(ов)):

Реформы 1990-х гг. и изменения в архивном деле. Современная сеть государственных архивов и центров хранения документации.

Тема 3. Современная сеть центральных архивов РФ. Фонды и коллекции.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Национальный архив Республики Татарстан (НА РТ). Бывший ЦГА РТ (до этого ЦГА ТАССР). Казань, около 85 фф., приблизительно 1800000 ед.хр., XVIII-XX вв. История создания. Документы архива затрагивают почти все сферы деятельности государства и общества. Это политика, экономика, народное образование, культура, искусство и т.д. Дореволюционный период охватывает территорию Поволжья, Западной Сибири, Казахстана, Северного Кавказа. Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан (ЦГА ИПД РТ). Бывший партийный архив Татарского обкома КПСС. Казань, 4452 фф., 1048465 ед.хр., 1883-2000-е гг. История создания. Архив хранит документы местных органов, организаций и учреждений КПСС и ВЛКСМ, региональных партий и общественных движений, личные фонды. Прежде всего - это фонды органов, организаций и учреждений Коммунистической партии и ВЛКСМ, Казанский губернский комитет, уездные комитеты Казанской губернии, Татарский республиканский комитет и т.д. Деятельность органов партийного и комсомольского контроля отражена в фондах Партийной коллегии при Уполномоченном КПК при ЦК ВКП(б) по ТАССР, Уполномоченного КПК при ЦК ВКП(б) по ТАССР, Конфликтной комиссии Татарского областного комитета ВЛКСМ и др. Государственный архив документов по личному составу РТ. Бывший центр хранения документов по личному составу. Создан постановлением Кабинета Министров РТ от 26 декабря 1994 г. для приема, централизованного хранения, учета и использования документов по личному составу реорганизованных и ликвидированных министерств, ведомств, других учреждений. Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан. Создан постановлением Кабинета Министров РТ от 31 декабря 1999 г. Архив хранит аудиовизуальные документы, создаваемые Казанской студией кинохроники и Государственной телевизионной и радиовещательной компанией "Татарстан".

практическое занятие (2 часа(ов)):

Современная сеть центральных архивов РТ. Основные фонды и коллекции.

Тема 4. Задачи и функции ведомственных архивов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Задачи и функции муниципальных архивов. Требования к составлению номенклатуры дел.

Тема 5. Экспертиза ценности в организациях.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Экспертиза ценности в организациях. Обеспечение сохранности документов ведомственного архива.

Тема 6. Классификация документов ведомственного архива.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Классификация документов ведомственного архива. Учет документов. Научно ? справочный аппарат. Организация работы ведомственного архива.

Тема 7. Использование документов ведомственного архива.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Использование документов ведомственного архива. Документы личного происхождения в ведомственных архивах.

Тема 8. Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Порядок передачи документов муниципальных и ведомственных архивов на государственное хранение.

Тема 9. Формирование архивного фонда РТ.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Формирование архивного фонда РТ. Особенности и специфика.

Тема 10. Организационно ? методическое руководство ведомственными архивами и организация документов в делопроизводстве.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Организационно ? методическое руководство ведомственными архивами и организация документов в делопроизводстве.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

№	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Экспертиза ценности в организациях.	1	5	подготовка к презентации	20	презентация
10.	Тема 10. Организационно ? методическое руководство ведомственными архивами и организация документов в делопроизводстве.	1	10	подготовка к контрольной работе	26	контрольная работа
	Итого				46	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В курсе применяются такие образовательные методы и формы проведения занятий, как лекции и семинары. В ходе последних будут использованы различные формы и методы работы: устный опрос и обсуждение материала по заранее оговоренной теме семинара; выступления студентов с рефератами с последующим обсуждением и др.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Предмет изучения. Основные термины и понятия курса. Цель и задачи.

Тема 2. Реформы 1990 ? х гг. и изменения в архивном деле.

Тема 3. Современная сеть центральных архивов РФ. Фонды и коллекции.

Тема 4. Задачи и функции ведомственных архивов.

Тема 5. Экспертиза ценности в организациях.

презентация , примерные вопросы:

Создать презентацию по одному из изучаемых архивов на выбор.

Тема 6. Классификация документов ведомственного архива.

Тема 7. Использование документов ведомственного архива.

Тема 8. Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение.

Тема 9. Формирование архивного фонда РФ.

Тема 10. Организационно ? методическое руководство ведомственными архивами и организация документов в делопроизводстве.

контрольная работа , примерные вопросы:

Текущий контроль успеваемости: предполагает проведение контрольной работы в письменной форме. Вопросы контрольной работы (по вариантам): I Вариант 1. 1) Дайте определение термину "архив". 2) Назовите основные функции государственных и муниципальных архивов. 3) Что включает понятие "Архивный Фонд Российской Федерации"? 4) Основные этапы и задачи экспертизы ценности документов в муниципальных архивах. Вариант 2. 1) Что такое "архивный фонд" и "фондообразователь"? 2) Дайте определение термину "делопроизводство". 3) Назовите части Архивного Фонда Российской Федерации 4) Научно - справочный аппарат муниципальных архивов. Вариант 3 1) Дайте определение термину "делопроизводство". 2) Охарактеризуйте ступени классификации Архивного Фонда Российской Федерации. 3) Классификация документов в муниципальных архивах. 4) Формирование архивного фонда РТ.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Примерные темы научных докладов:

1. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
2. Государственные и ведомственные архивы. Функции государственных архивов.
3. Архивный фонд Российской Федерации. Его части.
4. Экспертиза ценности документов, задачи экспертизы.
5. Архивные реформы 90-х годов XX века.
6. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов.
- 7.. Частновладельческие архивы.
8. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
9. Сеть государственных архивов Республики Татарстан.
10. Научно-справочный аппарат архивов.
11. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
12. Научно-справочный аппарат муниципальных архивов.
- 13.. Понятие об атрибуции. Определение атрибутов документа.
14. Правила работы исследователя в архиве.
15. Экспертиза ценности документов. Ее этапы.
16. Сеть государственных архивов Республики Татарстан.
17. Организация работы муниципального архива.
18. Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение.
19. Экспертиза ценности документов в организациях.
20. Обеспечение сохранности документов муниципальных архивов.

7.1. Основная литература:

1. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2012.-172 с.
2. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

7.2. Дополнительная литература:

1. Малышева С.Ю. Основы архивоведения : учебное пособие / С. Ю.Малышева .? Казань : Хэтер(ТаРИХ), 2002 .? 160 с.

2. Самоквасов, Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843-1911) : [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. - 2-е изд., стереотип. - М.: ФЛИНТА, 2011. - 506 с. - ISBN 978-5-9765-1143-9.
<http://znanium.com/bookread.php?book=409586>

7.3. Интернет-ресурсы:

Архивы России - <http://www.rusarchives.ru/>

ГАРФ - <http://statearchive.ru/>

РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>

РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>

РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Государственные и муниципальные архивы России" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

проектор, сканер

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 030600.68 "История" и магистерской программе Источниковедение и методы исторического исследования .

Автор(ы):

Галиуллина Д.М. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Малышева С.Ю. _____

"__" _____ 201__ г.