

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного факультета  
Мазурицкий А.М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

***РОССИКА В ЗАРУБЕЖНЫХ АРХИВАХ***

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):**

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:**

**Историческое архивоведение**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

*(ФОС адаптирован для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

# 1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	ПК-3	Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов

## 2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине

Таблица 2

Коды компетенции	результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
ПК-3 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для	ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при	<b>Знать:</b> специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов <b>Уметь:</b> выделять общее и особенное в

<p>проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p>исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p>развитие деятельности отечественных архивов;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности.</p>
---	--	---

### 3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 3

Таблица 5

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-3					
1.	3-1. специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Количество, Корректность

<b>№</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Раздел дисциплины (тема)</b>	<b>Средство оценивания</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания Шкалы оценивания</b>
	государственных архивов. 3-2: понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов			Решение практических задач	
2.	У-1. выделять общее и особенное в развитие деятельности отечественных архивов;	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

<b>№</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Раздел дисциплины (тема)</b>	<b>Средство оценивания</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания Шкалы оценивания</b>
				Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	
3.	В-1. способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных	Раздел 1	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа Практическая работа Терминологический диктант	Выступление с докладом Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;

<b>№</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Раздел дисциплины (тема)</b>	<b>Средство оценивания</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания Шкалы оценивания</b>
	исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности;			Решение практических задач Анализ основных понятий дисциплины.	
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

## **4. Оценочные средства**

### **4.1. Текущая аттестация**

**Семинар 1: Роль архивной терминологии в работе историка-исследователя. (2 часа)**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Краткий очерк истории становления архивной терминологии как составной части архивоведения.
2. Общая характеристика систем научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда РФ.
3. Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню источника информации.

*В ходе занятия студентам предлагаются для ознакомления путеводители по архивам с тем, чтобы они самостоятельно выбрали тот архив (те архивы), в котором (в которых) находятся интересующие их документальные материалы. Одновременно они получают представление о Центральном Фондовом каталоге и о других источниках первичной справочной информации по запрашиваемым ими архивным материалам на традиционных и нетрадиционных носителях.*

**Семинар 2. Основные принципы и методы комплектования архивов.**

1. Архивоведческий смысл принципов происхождения и недробимости архивного фонда (история возникновения, эволюция, современное понимание). Дело как единица классификации.
2. Путеводители: назначение и виды путеводителей. Справочник (путеводитель) по фондам архивов. Тематические путеводители. Особенности характеристики архивных документов в тематическом путеводителе.

**Семинар 3: Справочники по архивным фондам: путеводители, каталоги, обзоры, описи.**



1. Архивные каталоги: назначение и виды. Виды обзоров и их функции в системе архивных НСА. Специфика методик описания документов в обзорах различных архивных ведомств и учреждений.
2. Описи: назначение и виды. Генезис, эволюция взглядов и современные представления о методике составления описей. Значение сетевых ресурсов. баз данных и информационных поисковых систем для осуществления работы с НСА архивов

После знакомства с НСА на первом уровне исследовательской работы студенты самостоятельно изучают состав интересующих их фондов и содержание отдельных единиц хранения по каталогам, обзорам, описям и электронным архивным ресурсам удаленного доступа. Так завершается второй уровень исследовательской работы над НСА.

#### **Темы докладов**

1. Сущность реформы Г.Ф. Миллера в архивном деле.
2. Концепция рационализма в организации архивов в XVIII в.
3. Проекты архивных реформ Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова: сравнительный анализ.
4. Развитие идеи об архивном фонде в «Архивоведении» А. П. Воронова.
5. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского о сущности архивного документа.
6. Архивная периодика как основа «доктрины нового русского архивоведения».
7. Научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве Д.Б. Рязанова и М.Н. Покровского.
8. Теоретические взгляды И.Л. Маяковского на архивоведение.
9. Структурное и теоретическое оформление науки «архивоведение» во Франции под влиянием исторического направления позитивизма.
10. Концепция «преархиважа» и теория «трех возрастов» архивов.

11. Концепция «архивных домов» и разработка принципов «предупредительного хранения».
12. Теория фондирования В.Н. Автократова.

### **Индивидуальные задания**

Перечень архивов, знание НСА которых необходимо для выполнения работы:

1. Сеть федеральных государственных архивов России: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГА ВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ, РГАФ, РГАКФ, РГНТА.
2. Центры хранения документации: РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХИДК, ЦХДМО, ЦХСФ.
3. Ведомственные архивы России: АВПРИ, АВПР, ЦАМО.
4. Архивы Российской Академии Наук: АРАН, ОР ИРЛИ
5. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.

(Выбирается один архив соответствующего уровня и профиля. Необходимо знание особенностей НСА архивов федерального уровня исторического профиля. Литературу см. ниже.) - научно-исследовательский проект, тема которого утверждается индивидуально, имеющий практическое значение для архива.

### **Вопросы для самоконтроля и самостоятельных занятий (контрольная работа)**

1. Особенности организации центральных и альтернативных архивов в XVIII в.
2. Суть концепции рационализма в организации архивов как научной парадигмы XVIII в.
3. М.Г. Собакин о систематизации документальных материалов как основе построения архива.
4. Сущность реформы Г.Ф.Миллера в архивном деле.
5. В чем заключается библиографический принцип систематизации в XIX в.?

6. Суть проекта централизации столичных архивов барона Г.А. Розенкампа.
7. Предпосылки создания губернских ученых архивных комиссий.
8. Н.В. Калачов о составе «науки об архивах».
9. Развитие идеи об архивном фонде А.П.Вороновым.
10. Д.Я.Самоковасов и его вклад в теорию архивоведения.
11. Основные положения феноменологической парадигмы А.С.Лаппо-Данилевского и ее значение для понимания гуманитарной сущности архивного документа.
12. Суть концепции гармонии в работе архивиста, археографа и историка-исследователя (С.В.Рожественский)
13. И.Л. Маяковский и лозунг «новой архивной политики».
14. Возникновение и эволюция принципа происхождения в архивоведении.
15. Как В.Н. Автократов определил теоретическое «ядро» современной науки об архивах?
16. К.Б. Гельман-Виноградов о «ноосферной сущности» архивного документа.
17. Содержание дискуссии по проблемам экспертизы ценности документов и комплектования госархивов (конец 1950- начало 1960-х гг.) и ее результаты.
18. Суть полемики авторов основного и «инициативного» проектов Закона об архивах (1980-90-е гг.)
19. Архивная реформа в России 1990-х годов: проблемы и итоги.
20. Сеть федеральных государственных архивов России: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГА ВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ, РГАФ, РГАКФ, РГНТА.
21. Центры хранения документации: РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХИДК, ЦХДМО, ЦХСФ.
22. Ведомственные архивы России: АВПРИ, АВПР, ЦАМО.

23. Архивы Российской Академии Наук: АРАН, ОР ИРЛИ
24. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.
25. Научно-справочные пособия для поисков архивных документов:
26. путеводители, указатели фондов, описи, каталоги.

### **Терминологический диктант**

«Архивная эвристика», «Архивный фонд» и «опись документальных материалов»,

«Дело», «Копия», «Архивная выписка», «архивная справка», «протокол», «реквизиты», «письма», «выписка из протокола», «архивная ссылка», «переписка», «анкета», «автор», «адресат», «дата», «подпись», «формуляр документа».

### **Практическая работа. Задания по работе с описями.**

1. Какая информация вынесена на обложку, в которой подшита (подшиты) опись (описи)?
2. Есть ли в описи справочный аппарат (приложения)?
3. Какие графы описания есть в данной описи?
4. Какие виды документов созданы в учреждении и присутствуют в описи?
5. По какому принципу сгруппированы в описи дела, заголовки которых в нее внесены?
6. После прочтения заголовков следует выбрать, по интересу, одно дело, небольшое по объему, чтобы успеть изучить его документы в течение двух последующих занятий, и в своих рабочих тетрадях записать: номер фонда и его название, номер описи, номер дела и его название, количество листов в деле
7. Проверить правильность выписанных номеров фонда, описи, дела, заголовка дела и количество листов. Заполнить требование на выдачу документов по требуемой форме. В графе «Заголовок единицы хранения» указывается, для контроля, первое слово заголовка — «Протоколы», «Отчет», «Справка», «Переписка» и т.д.

## **Практическая работа. Задания по работе с документами**

1. Перечислить, какие виды документов есть в деле, посмотреть, все ли они подписаны, датированы, озаглавлены, каким способом исполнены (рукопись, машинопись, ротапринт, типографский способ и др.).
2. Просмотрев все документы дела, определить и сформулировать, какую сферу деятельности учреждения они характеризуют.
3. Если в деле встретится документ без названия, следует обозначить его и сделать на такой документ архивную ссылку (архивисты называют ее архивной легендой).
4. Оформить архивную выписку из любого документа

### **4.2 Промежуточная аттестация**

*Вопросы к экзамену:*

1. Понятие об экстерииорике, Россике и Советике.
2. История поисков и собирания материалов российского (не эмигрантского) происхождения документов в зарубежных архивах.
3. Роль Русского исторического общества в поиске Россики.
4. Роль Археографической комиссии в поиске Россики.
5. Проблема архивного наследия русского зарубежья, эмигрантских материалов, отложившихся за рубежом.
6. Каналы ухода документальной Россики из России до 1917 г.
7. Каналы ухода Россики в результате революции 1917 г.
8. Каналы ухода Россики в результате гражданской войны.
9. Архивы эмиграции.
10. Документальные комплексы Россики в архивах Русского зарубежья.
11. Библиотеки, архивы, музеи в Германии с приходом к власти нацистов.
12. Оккупация Франции и судьбы личных архивов российских эмигрантов.
13. Судьбы Пражского и Донского архивов.
14. Трофейная Россика и Советика из СССР в руках нацистов.
15. Конец Второй мировой войны и «трофейная охота» за архивами.
16. Трофейные архивы и библиотеки в СССР.
17. Центральный государственный особый архив СССР.

18. Спецхраны СССР.
19. Судьба «Смоленского архива».
20. Архивы тюркских эмигрантов.
21. Архивы С. Мксуди, Ю. Акчуры.

Автор (ы): О.А.Дуброва, кандидат политических наук
--