

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 31 » 08 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПРАКТИКУМ ПО ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ**

Направление подготовки 51.03.01 Культурология.

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная (ускоренная)

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	2 зач. ед. 72 час.	2	4	-	66	зачет
Итого	2 зач. ед. 72 час.	2	4	-	66	Зачет

Владимир 2018

## ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины** заключается в формировании у студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.01 Культурология, системы знаний в области теории и методологии архивоведения, соответствующие современному уровню развития исторической науки, научить студента работать с разнообразными историческими источниками, а также ориентироваться в этапах развития архивного дела в России. Курс практикум по источниковедению и архивоведению универсален как познавательная основа для всех гуманитарных дисциплин, поскольку здесь разрабатываются проблемы использования любых объектов, созданных в результате целенаправленной человеческой деятельности. Студент должен осознать, что общая совокупность исторических источников – это проекция культуры во времени. Таким образом, практикум по архивному делу это история и практика изучения и использования источника в историческом исследовании.

**Предметом учебного курса** являются исторические источники как материальный результат социокультурной деятельности человека, несущий информацию об этой деятельности.

**Задачами освоения дисциплины** дать системные знания об основных понятиях архивного дела, познакомить с основными существовавшими и сохранившимися комплексами источников, методиками работы с ними.

Целью дисциплины является формирование и развитие у обучающихся следующих компетенций:

- Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-3);
- Способностью критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль профессиональной деятельности (ОПК-5);
- Способностью владеть навыками работы с теоретической и эмпирической научной информацией, а также способностью получать, понимать, изучать и критически анализировать научную информацию по тематике исследования и предоставлять результаты исследований (ПК-1);
- Способностью применять на практике приемы составлений научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок, владением современными способами научных презентаций результатов исследовательской деятельности (ПК-2);
- Способностью осуществлять научные коммуникации в профессиональной сфере (ПК-3).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В структуре основной образовательной программы бакалавриата направления подготовки 51.03.01 Культурология курс «*Практикум по источниковедению и архивоведению*» занимает важное место среди дисциплин по выбору.

Предмет «*Практикум по источниковедению и архивоведению*» имеет логические и содержательно-методологические взаимосвязи со всеми основными дисциплинами ОПОП. Он имеет тесную методологическую связь с такими дисциплинами как – «История», «Археология» «Философия», «Источниковедение и архивоведение» и др. Все

вышеперечисленные предметы предшествуют изучению курса и позволяют приобрести необходимые базовые исторические знания и практические навыки в работе с историческими событиями и фактами.

В ходе изучения предмета «Практикум по источниковедению и архивоведению» создается базис для освоения таких дисциплин как «История культуры» и др. Студенты получают целостное представление об основных видах источников, общих закономерностях их становления и эволюции, роли в формировании источниковой базы различных исследований.

Таким образом, включение данной дисциплины в учебный план направлению подготовки 51.03.01 Культурология представляется вполне обоснованным. В структуре основной образовательной программы бакалавриата направления подготовки 51.03.01 Культурология курс «Практикум по источниковедению и архивоведению» занимает важное место среди дисциплин по выбору.

По результатам освоения дисциплины, на основе пройденного материала представляется возможным дальнейшее изучение таких предметов как «История повседневности», «История музейного дела» и др.

Подготовка по данной дисциплине необходима студенту для характеристики источниковой базы при выполнении выпускной квалификационной работы в 7-м семестре.

Таким образом, включение данной дисциплины в учебный план направлению подготовки 51.03.01 Культурология представляется вполне обоснованным.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Знания и опыт, полученные студентами в ходе изучения предмета будут востребованы и найдут практическое применение в профессиональной деятельности. Ознакомление студентов с источниковедением и архивоведением осуществляется по блокам:

1. Теоретические основы архивного дела;
2. Архивы и их функции;
3. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, этапы
4. Организация использования документов. Система НСА

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- понятийный аппарат архивоведения в его целостности (ОК-1);
- специфику и сущность архивной деятельности (ОК-2);
- особенности формирования и комплектования федеральных архивов, ГАВО и муниципальных архивов (ОПК-3);
- права и обязанности потребителей ретроспективной информации, работающих в читальном зале архива (ОПК-5).

**уметь:**

- применять принципы, методы и методику архивоведения (ОПК-5);
- проводить классификацию документов (ОПК-3, ПК-1);
- работать с описями архивных фондов (ПК-2);
- составлять тематические запросы и запросы социально-правового характера (ПК-3);

**владеть:**

- владеть архивной терминологией (ОПК-5);
- методикой поиска и работы с архивными документами (ПК-1);
- методикой описания документов, их учёта и обеспечения сохранности (ПК-2).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Введение. Цели и задачи курса дисциплины, ее место в учебном процессе	5	1-3	2	-	-	-	12	-	
2	Раздел 1. Теоретические основы архивного дела	5	4-7	-	2	-	-	14	2/100	1-й рейтинг-контроль
3	Раздел 2. Архивы и их функции	5	8-10	-	2	-	-	12	-	
4	Раздел 3. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, этапы	5	11-15	-	-	-	-	14	-	2-й рейтинг-контроль
5	Раздел 4.	5	16-	-	-	-	-	14	-	3-й рейтинг-

Организация Использования документов. Система НСА		18									контроль
Всего	5	1- 18	2	4	-	-	66	-	2/33,3	Зачет	

### Содержание дисциплины

Введение. Цели и задачи курса дисциплины, ее место в учебном процессе.

Предмет курса. Задачи и структура курса. Место курса среди других научных дисциплин: теория и методика архивоведения, археография, источниковедение, теория информации, история и организация делопроизводства в России, история и организация государственных учреждений в России. Источники по курсу, научная, учебная, нормативно-методическая и справочная литература.

#### Раздел 1. Теоретические основы архивного дела

*Тема 1.* Источник и его классификация.

Представление об источнике. Виды информации о прошлом. Исторический источник как носитель социальной информации. Значение источника на разных этапах научного исследования. Исторический факт и его категории. Определение исторического источника.

*Тема 2.* Проблемы классификации исторических и музейных источников .

Изучение и использование письменных источников в музейной деятельности. Источниковедение как наука. Этапы источниковедческого исследования. Проблема достоверности источников.

*Тема 3.* Музейные архивы.

Особенности хранения документов. Музейная работа с письменными источниками.

Исторические и музейные архивы: общее и особенное. Законодательная база деятельности музейных архивов.

#### Раздел 2. Архивы и их функции.

*Тема 4.* Современная система архивов

Современная система архивов. Государственные, ведомственные, муниципальные архивы. Негосударственные архивы. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов. "Положение об Архивном фонде Российской Федерации" от 17 марта 1994 г. Создание Государственной архивной службы России (Росархив) в 1994 г. (с 2004 г. Федеральная архивная служба России).

*Тема 5.* Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Современный состав государственной части АФ РФ. История формирования АФ РФ. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». «Положение о Едином государственном архивном фонде РСФСР» (1925 г.). «Положение о Государственном архивном фонде СССР» (1941 г.), «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1958 г.) Научно-техническая революция в архивах. Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976г.). «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1980г.). Организация документов в государственных архивах. Архивный фонд, виды архивных фондов. Организация документов в пределах архивного фонда. Схемы систематизации.

*Тема 6.* Ведомственные архивы и ведомственное хранение документов. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние. Ведомственное хранение документов в СССР: проблемы становления и тенденции развития. Ведомственное хранение документов в СССР: проблемы становления и тенденции развития. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов. Постановление ЦИК и СНК СССР «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и других учреждениях СССР» (1936 г.). Постановление «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) «Положение о Гос. архивном фонде СССР» (1980 г.).

*Тема 7.* Современная организация ведомственных архивов в РФ.

Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции. Современная нормативно-правовая база, деятельности ведомственных архивов в РФ. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.

### Раздел 3. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, этапы.

*Тема 8.* Понятие ЭЦД, ее цели и задачи. Значение и роль экспертизы в формировании Архивного фонда РФ. Критерии ценности документов. Содержание документа. Авторство. Время и место создания документа. Копии документов. Документы с повторяющейся информацией. Система экспертных органов. Экспертные комиссии.

### Раздел 4. Организация использования документов. Система НСА.

*Тема 9.* Организация использования документов.

Цели и задачи использования документов. Возможности использования ретроспективной информации в современных условиях. Публикация документов в сборниках и периодической печати. Порядок использование документов в читальных залах архивов.

*Тема 10.* Система НСА.

Состав НСА к документам в государственном и ведомственном архивах. Типы и виды архивных справочников. Опись дел. Проблемы создания электронных каталогов и других справочных систем.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основные виды учебной работы по дисциплине «*Практикум по архивному делу*»: практические занятия с применением ИКТ, занятия за круглым столом, обучение с широким использованием ситуационных задач.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять **не менее 20 %** аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 30 % аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС).

*Удельный вес занятий проводимых в интерактивных формах по курсу «Практикум по архивному делу» составляет 50%.* Так, в данном курсе при чтении лекций широко используются разнообразные наглядные учебные пособия (раздаточный материал) и (учебные видеоматериалы, электронные портфолио, слайд-шоу и т.д.). Ряд лекционных и практических занятий предполагает совмещение тех или иных методов, как правило, это проблемная лекция с применением методов ИКТ.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь в написании курсовой работы и при выполнении практических заданий) и индивидуальную работу студента с ПК и в сети INTERNET (разработка индивидуальных электронных портфолио, мультимедиа презентации), а также работу научной библиотеке ВлГУ, в областной научной библиотеке, самостоятельная работа предполагает также посещение музейных экспозиций и выставок (г. Владимир и области).

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Основным оценочным средством текущего контроля успеваемости является рейтинг-контроль

### Вопросы рейтинг-контроля Рейтинг-контроль № 1

1. Архивный документ как исторический источник.
2. Появление архивов и их первоначальные функции и задачи.
3. Современная система архивов. Государственные, ведомственные, муниципальные архивы.
4. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов «Положение об Архивном фонде Российской Федерации». «Положение о Федеральной архивной службе России».

5. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы.

### **Рейтинг-контроль № 2**

1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
2. Организация документов в государственных архивах. Архивный фонд, виды архивных фондов.
3. Организация документов в пределах архивного фонда. Схемы систематизации.
4. Принципы составления исторической справки.
5. Размещение фондов в архивохранилищах.

### **Рейтинг-контроль № 3**

1. Ведомственные архивы и их функции
2. Ведомственное сохранение документов в современных условиях.
3. Основные правила работы в ведомственных архивах.
4. Развитие принципов ведомственного хранения архивных документов
5. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, этапы.
6. Критерии ценности документов
7. Система научно-справочного аппарата.
8. Состав НСА к документам в государственных и ведомственных архивах.
9. Типы и виды архивных справочников.
10. Современные информационно-поисковые системы в архивах.
11. Использование архивных документов: цели и задачи.
12. Возможности использования ретроспективной информации в современных условиях.

### **Структура мультимедиа презентации (демонстрация мультимедиа сопровождается устным выступлением студента)**

1. Цели и задачи проекта
2. Основные разделы (план)
3. Каждый раздел включает: терминология, краткая аннотация, фотоматериалы, таблицы, схемы и пр.
4. Вывод
5. Список использованной литературы и электронных источников

### **Вопросы к зачету.**

1. Предмет, задачи и структура архивоведения.
2. Основные термины архивоведения.
3. Понятие исторического источника. Классификация исторических источников.
4. Современная система архивов. Государственные, ведомственные, муниципальные архивы.
5. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов
6. «Положение об Архивном фонде Российской Федерации». «Положение о Федеральной
7. Архивной службе России».
8. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы.
9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации



10. Организация документов в государственных архивах. Архивный фонд, виды архивных фондов.
11. Организация документов в пределах архивного фонда. Схемы систематизации.
12. Принципы составления исторической справки.
13. Размещение фондов в архивохранилищах.
14. Ведомственные архивы и их функции
15. Развитие принципов ведомственного хранения архивных документов
16. Цели, задачи, этапы ЭЦД
17. Критерии ценности документов.
18. Использование архивных документов: цели и задачи.
19. Возможности использования ретроспективной информации в современных условиях
20. Состав НСА к документам. Типы и виды архивных справочников.

### **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ С ЭЛЕМЕНТАМИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

1. Источниковедение является:
  - А) вспомогательной исторической дисциплиной;
  - Б) фундаментальной социально-гуманитарной дисциплиной;
  - В) частью историографии.
  
2. Внешняя и внутренняя критика источника являются:
  - А) необходимыми составляющими источниковедческого анализа;
  - Б) применяются в зависимости от вида источника;
  - В) отражают различные подходы к анализу исторических источников.
  
3. Историческим источником является:
  - А) всё, что создано в процессе деятельности людей;
  - Б) что несет информацию о многообразии общественной жизни;
  - В) повествование об исторических событиях.
  
4. Источники по типам делятся на:
  - А) вещественные, изобразительные, письменные, фонические;
  - Б) вещественные, археологические, устные;
  - В) фотокинодокументы, фонодокументы, этнографические
  
5. К основным источниками изучения истории Древнерусского государства относятся:
  - А) летописи, летописцы, акты, берестяные грамоты;
  - Б) письмовники, былины, сказания;
  - В) дневники, манифесты, регламенты.
  
6. Центрами летописания в Древней Руси являлись:
  - А) Владимир, Новгород, Киев, Суздаль, Чернигов;
  - Б) Москва, Санкт-Петербург;
  - В) Курск, Брянск, Самара.
  
7. Древней редакцией Русской Правды считается:
  - А) Пространная;
  - Б) Краткая;
  - В) Сокращенная.

8 Газета «Ведомости» начала издаваться в

- А) 1778 г.
- Б) 1755 г.
- В) 1702 г.

9. Документы центральных государственных учреждений XIX в.:

- А) материалы министерств;
- Б) документы Главного магистрата;
- В) материалы Наркоматов.

10. Источниками по истории советской эпохи являются:

- А) кино-фото-видео документы;
- Б) разрядные книги;
- В) документы Сената.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. Экспертиза ценности документов: прошлое и настоящее.
2. Центральный архив Министерства обороны.
3. Государственный архив Российской Федерации.
4. Российский государственный архив древних актов.
5. Российский государственный военно-исторический архив.
6. Российский государственный военный архив.
7. Архив Президента Российской Федерации.
8. Центральный архив Федеральной службы безопасности.
9. Центральный архив МВД.
10. Центр документации «Народный архив».
11. Русский заграничный исторический архив.
12. Архив внешней политики Российской Федерации.
13. Архив муз (РГАЛИ).
14. Российский государственный архив военно-морского флота.
15. Современное архивное законодательство.
16. Современные архивные технологии.
17. Проблема управления архивами за рубежом.
18. Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации.
19. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях.
20. Ведомственное сохранение документов в современных условиях.
21. Использование архивных документов в современных условиях.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

А) основная литература (библиотека ВлГУ)

1. Голиков, Андрей Георгиевич. Источниковедение отечественной истории : учебное пособие для вузов по специальности "История" и направлению "История" / А. Г. Голиков,

Т. А. Круглова ; под ред. А. Г. Голикова .— 5-е изд., испр. — Москва : Академия, 2012 .— 461 с. : табл. — (Высшее профессиональное образование, История) (Бакалавриат) .— Библиогр. в конце гл. — Библиогр. в подстроч. примеч. — ISBN 978-5-7695-9067-2.

2. Шульгина, М. В. Архивоведение [Текст] : учебное пособие / М. В. Шульгина ; Сев. (Арктич.) федер. ун-т им. М. В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 232 с. – ISBN978-5-261-00937-5.

[http://www.bibliorossica.com/book.html?search\\_query=%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5&currBookId=15628&ln=ru](http://www.bibliorossica.com/book.html?search_query=%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5&currBookId=15628&ln=ru)

б) дополнительная литература

1. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для вузов по специальности "История" направления "История" / А. Г. Голиков .— Москва : Академия, 2008 .— 173 с. — (Высшее профессиональное образование, История) .— Библиогр.: с. 170-171 .— Библиогр. в тексте .— ISBN 978-5-7695-5426-1.

2. Гуляева, Валентина Васильевна. Конспект лекций по дисциплине "Историческое архивоведение" / В. В. Гуляева, И. Д. Левковский ; Владимирский государственный университет (ВлГУ), Кафедра истории и музеологии .— Владимир : Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2008 .— 62 с. — (Приоритетные национальные проекты, Образование) (Инновационная образовательная программа, Проект 3: устойчивое развитие: человек-природа-культурное наследие. Цель: реализация инновационных образовательных программ для подготовки и переподготовки специалистов социально-экономической и культурной сфер и для формирования у населения здорового образа жизни) .— Имеется электронная версия .— Библиогр.: с. 61.

3. Пономарев, Михаил Викторович. Источниковедение новой и новейшей истории : учебное пособие / М. В. Пономарев, О. А. Никонов, С. Ю. Рафалюк .— Москва : Прометей : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2012 .— 148 с. : ил. — Библиогр.: с. 141-148 .— ISBN 978-5-4263-0127-6

в) интернет-ресурсы

1. [www.statearchive.ru](http://www.statearchive.ru) - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)

2. <http://fgurgia.ru> – Российский государственный исторический архив (РГИА)

3. <http://rgavmf.ru> – Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)

4. [rgae@mail.magelan.ru](mailto:rgae@mail.magelan.ru) – Российский государственный архив экономики (РГАЭ)

5. <http://rgali.ru> – Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)

6. [rgvarchiv@stream.ru](mailto:rgvarchiv@stream.ru) – Российский государственный военный архив (РГВА)
7. [rgiadv@online.vladivostok.ru](mailto:rgiadv@online.vladivostok.ru) – Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ)
8. <http://www.rgantd.ru/> – Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)
9. [rgafd@archives.ru](mailto:rgafd@archives.ru) – Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
10. <http://rgakfd.ru> – Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)
11. <http://www.rgaspi.ru> – Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)
12. [rgani@gov.ru](mailto:rgani@gov.ru) – Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)  
<http://.avo.ru> – Государственный архив Владимирской области

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины использованы:  
Электронные мультимедийные средства обучения: это различные презентации к лекционным и практическим занятиям, а также видеофильмы на CD, DVD, VHS.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 51.03.01 Культурология.

Рабочую программу составил  
кандидат исторических наук, доцент Соловьева В.В.

Рецензент Зав. отделом архивов и рукописей ИИИ РАН, ИИИ  
(представитель работодателя) Мисюрова Н.В.  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИИИ

Протокол № 1 от 31.08.18 года

Заведующий кафедрой Погодина С.В.  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 59.03.01. Культурология

Протокол № 1 от 31.08.18 года

Председатель комиссии Погодина С.В.  
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_