

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)

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Петровичева Е.М.

« 06 » 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВОВЕДЕНИЕ В МУЗЕЙНОМ ДЕЛЕ

направление подготовки / специальность

51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

направленность (профиль) подготовки

Музеология

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины заключается в формировании у студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.04 «музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», 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 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, архивоведение в музейном деле — это история и практика изучения и использования источника в музейном пространстве.

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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Архивоведение в музейном деле» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	Знает основы критического анализа и синтеза информации. Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеет навыками критического анализа.	Рейтинговые задания Задания для самостоятельной работы Доклады
ПК-1 Способен применять	ПК-1.1. Знает основы разработки и реализации	Знает теоретические основы и инструментарий	Рейтинговые задания

теоретические основы и инструментарий (методы) историко-культурного и музеологического знания в исследованиях современного музея и объектов культурного и природного наследия	музейных проектов и услуг; ПК-1.2. Умеет организовать деятельность структурных подразделений, осуществляющих различные виды работ и проектов в музее; ПК-1.3. Владеет методологией управленческого, маркетингового и экономического исследования в сфере музейной деятельности.	(методы) музейного проектирования и услуг. Умеет организовывать службы и структурные подразделения современного музея. Владеет управленческими навыками, экономическими методами в сфере музейной деятельности.	Задания для самостоятельной работы Доклады
ПК-2 Способен применять современные методы исследования в ведущих направлениях музейной деятельности и сохранения культурного и природного наследия	ПК-2.1. Знает основные положения новейших исследований по проблемам менеджмента в музейной деятельности; ПК-2.2. Умеет применять инновационные подходы в музейной деятельности; ПК-2.3. Владеет современными методиками расчета и анализа показателей музейных проектов и услуг.	Знает теоретические основы менеджмента в музейной деятельности. Умеет применять инновационные подходы в музейной деятельности. Владеет навыками проектной деятельности в современном музее.	Рейтинговые задания Задания для самостоятельной работы Доклады
ПК-3 Способен применять основные методики проведения атрибуции и экспертизы художественных ценностей как одного из направлений культурно-ориентированного источниковедческого исследования	ПК-3.1. Знает основные нормативные документы, регламентирующие процесс организации, управления и контроля сферы музейного дела, туризма и охраны культурного наследия, как в России, так и за рубежом; ПК-3.2. Умеет применять нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности в области туризма, музейного дела и сохранения культурного наследия; ПК-3.3. Владеет практическими навыками работы с музейными	Знает нормативно-актовую документацию, ФЗ РФ и зарубежную практику в сфере музейного дела, туризма и охраны культурного наследия. Умеет анализировать законодательство в области туризма, музейного дела и охраны культурного наследия. Владеет навыками и методологией работы с музейными коллекциями, а также объектами культурного и природного наследия	Рейтинговые задания Задания для самостоятельной работы Доклады

	предметами, объектами культурного и природного наследия и методикой атрибуции предметов музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия.		
--	---	--	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов.

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Введение. Цели и задачи курса дисциплины, ее место в учебном процессе	7	1-3	2	2		1	2	
2	Раздел 1. Теоретические основы архивного дела	7	4-8	4	4		2	8	Рейтинг-контроль №1
3	Раздел 2. Архивы и их функции	7	9-14	4	4		2	8	Рейтинг-контроль №2
4	Раздел 3. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, этапы	7	15-16	4	4		2	8	
5	Раздел 4. Организация использования документов. Система НСА	7	17-18	4	4		2	10	Рейтинг-контроль №3
Всего за 7 семестр:		7	1-18	18	18		9	36	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		7	1-18	18	18		9	36	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

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.

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.

Раздел 2. Архивы и их функции.

Тема 1. 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 2. 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.

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

Тема 1. Понятие ЭЦД, ее цели и задачи. Значение и роль экспертизы в формировании Архивного фонда РФ.

Раздел 4. Организация использования документов. Система НСА.

Тема 1. Организация использования документов.

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

Содержание практических занятий по дисциплине

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

Предмет курса. Задачи и структура курса. Источники по курсу, научная, учебная, нормативно-методическая и справочная литература.

Раздел 1. Теоретические основы архивного дела

Тема 1. 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 1. 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 2. 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 1. 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 1. 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. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

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.

5.2. Промежуточная аттестация

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

5.3. Самостоятельная работа студента по дисциплине «Архивоведение в музейном деле» включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе;
- 2) подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе и к текущему контролю и промежуточной аттестации;

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.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература*		
1. Основные направления музейной деятельности : учебное пособие для студентов бакалавриата по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов	2019	https://znanium.com/catalog/product/1154349 .

культурного и природного наследия», профиль «Культурный туризм и экскурсионный туризм» / П. В. Глушкова, Д. Д. Родионова, Т. И. Кимеева, А. А. Насонов ; Кемеров. гос. ин-т культуры. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2019. - 244 с. - ISBN 978-5-8154-0498-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1154349		
2. Родионова, Д. Д. Введение в профессию : учебное пособие для студентов направления подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», профиль «Культурный туризм и экскурсионный туризм» / Д. Д. Родионова ; Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2019. - 148 с. - ISBN 978- 5-8154-0475-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1154353 (дата обращения: 24.11.2020).	2019	https://znanium.com/catalog/product/1154353 .
3. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: в 3 частях. Часть 1 : учебник / Ш. Кечкемети, К. А. Мазин, С. Петкова [и др.] ; отв. ред. Т. И. Хорхордина ; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «РГГУ», Историко- архивный институт, Кафедра истории и организации архивного дела. - 2-е изд. - Москва : РГГУ, 2020. - 382 с. - ISBN 978-5- 7281-2908-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1208503	2020	https://znanium.com/catalog/product/1208503
Дополнительная литература		
1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091155	2020	https://znanium.com/catalog/product/1091155
Можаева, Н. Г. Туристские ресурсы России : практикум / Н. Г. Можаева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 112 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-560-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1021081	2019	https://znanium.com/catalog/product/1021081

6.2. Периодические издания

1. Журнал «Архивоведение». – 2016-2021.

6.3. Интернет-ресурсы

1. 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 – Российский государственный архив экономики (РГАЭ)
5. <http://rgali.ru> – Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)
6. rgvarchiv@stream.ru – Российский государственный военный архив (РГВА)
7. 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 – Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
10. <http://rgakfd.ru> – Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)
11. <http://www.rgaspi.su> – Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)
12. rgani@gov.ru – Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)
<http://.avo.ru> – Государственный архив Владимирской области

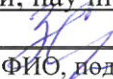
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специально оборудованные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Практические работы проводятся в мультимедийной аудитории 217-2. Имеется необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Рабочую программу составил _____ доц. кафедры ИАиК Соловьева В.В. 

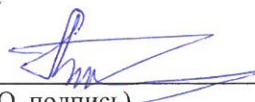
(ФИО, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) Главный редактор научных изданий, научно-исследовательский
отдел Гос.ВСМЗ Сазонова З.Н. 

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории, археологии и краеведения
Протокол № 8 от 24.06.21 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 51.03.04 – «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»

Протокол № 8 от 24.06.21 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. 

(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 12 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой  И. А. К. Тимошин

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 _____