



ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 6 от «25» января 2022 г.  
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**История архивов России**


Обязательная часть

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---	--

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2022 г. № 6.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	17
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ОПК-3: способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3 Знать критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	Знать критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение
		ОПК-3 Уметь проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Уметь проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения
		ОПК-3 Владеть приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	Владеть приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина идет в логической и содержательно-методической взаимосвязи со следующими дисциплинами – Архивное право, стандартизация ДОУ и архивного дела, архивоведение, информационные технологии в ДОУ и архивном деле, археография.

**Цели освоения дисциплины:** Цель курса «История архивов России» – дать студентам углубленное, целостное представление об истории формирования и деятельности архивов России, преемственности практики концентрации, хранения и использования документов российских архивов в различные исторические периоды и в современный период, дать представление об архивах как основного элемента глобальной информационной инфраструктуры.

**Задача дисциплины:** научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с использованием исторических методов научного анализа характерные черты и особенности складывания и деятельности архивов в контексте общей истории Отечества; овладение слушателями профессиональных навыков работы с различными видами документов.

**3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ОПК-3: способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ОПК-3: способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	Не знает или имеет представление о критериях определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	В целом знает критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение
ОПК-3: способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Уметь проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Не умеет или не способен проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Умеет проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения
ОПК-3: способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения	Владеть приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	Не владеет приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	Способен систематически применять приемы проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации

ения и архивоведения			
----------------------	--	--	--

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-3: способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть приемами проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

**Рейтинг – план дисциплины**

История архивов России

направление «Документоведение и архивоведение»

курс 2, семестр 4

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Аудиторная работа (работа с	2	6	0	12

лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)				
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
<b>Модуль 2</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий )	2	6	0	12
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итого</b>				<b>100 бал.</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 бал.</b>
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	<b>5</b>
2. Выполнение заданий			0	<b>5</b>



повышенной сложности.				
<b>Итого</b>				<b>110 бал.</b>

### Устный индивидуальный опрос

#### Примерные вопросы:

1. В чем роль Д.Б. Рязанова в организации сотрудничества со старыми специалистами архивного дела?

2. Какие архивы остались на оккупированных территориях?

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 бал выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, при отсутствии ответа

### Устный групповой опрос

#### Примерные вопросы:

1. Проанализируйте проекты архивных реформ Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова?

2. Дайте сравнительный анализ Закона Республики Башкортостан «Об Архивном фонде РБ и архивах» (1995 г., с изм. и доп. 2002 г.) и Закона РБ от 3 февраля 2006 г. «Об архивном деле в Республике Башкортостан».

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 бал выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, при отсутствии ответа

### Практическое задание

## **СЕМИНАР 1. АРХИВЫ В ДРЕВНЕРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕ, В ПЕРИОД ФЕОДАЛЬНОЙ РАЗДРОБЛЕННОСТИ, РУССКОМ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ ГОСУДАРСТВЕ (IX-XVII ВВ.)**

Первые русские архивы. Первая опись архивных материалов. Московский великокняжеский архив.

Основные центры хранения важнейших неопубликованных документальных источников по истории России.

Основные справочные пособия по опубликованным и неопубликованным документальным источникам по истории России.

Особенности складывания системы «приказного делопроизводства». Архивы приказов. Обязанности служилых людей в работе с документами в XVI – XVII вв.

Особенности частновладельческих, монастырских архивов.

## **СЕМИНАР 2. АРХИВЫ В РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ (XVIII В. – 1917 Г.)**

Организационные предпосылки реформирования системы государственного управления России в конце XVII – XVIII вв.

«Генеральный регламент» и его значения для организации хранения документов. Основные черты сходства и различия коллегий XVIII в. и приказов XVII в.

Проекты архивных реформ Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова: сравнительный анализ.

Союз российских архивных деятелей: генезис, становление и результаты деятельности.

Организация хранения архивных документов в исторических архивах России.

Создание Военного-ученого архива, Московского отделения общего архива Министерства двора. Рукописные отделения Библиотеки Российской академии наук и Петербургской публичной библиотеки. Рукописные отделения Румянцевского музея и Исторического музея.

Архивная деятельность Г.Ф. Миллера.

## **СЕМИНАР 3. АРХИВЫ В ПЕРВЫЕ ГОДЫ СОВЕТСКОЙ ВЛАСТИ**

Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Современные дискуссии о значении декрета для последующего архивного строительства.

Образование Единого государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом (ГУАД). Создание секций и отделений.

Главархив как особая часть Наркомпроса.

Роль Д.Б. Рязанова в организации сотрудничества со старыми специалистами архивного дела.

Проблемы реорганизации архивного дела на местах. Организация архивного дела в Башкирии.

Значение декрета СНК РСФСР от 22.04.1919 г. «О хранении и уничтожении архивных дел» в условиях борьбы с бумажным дефицитом.

Реорганизация системы управления архивами. Приход к руководству архивным делом М.Н. Покровского и его единомышленников.

Организация Госархива РСФСР. Передача архивных учреждений из ведения Наркомпроса в подчинение ВЦИК. Реорганизация архивов.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

### **Творческое задание (презентация, доклад)**

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

#### **Примеры тем творческих заданий**

Возникновение документальных собраний в Древней Руси, их значение.

Центры хранения письменных собраний в Древней Руси.

Тенденции развития архивного дела в XI-XIII вв.

Архивы Новгорода и Пскова.

Архивы в политической жизни Русского государства в XIV-XVI вв.

Царский архив Ивана IV.

Архивы приказов и местных учреждений XIV-XVI вв.

Церковно-монастырские архивы XIV-XVI вв.

Частновладельческие архивы XIV-XVI вв.

Реорганизация архивного дела в Российской империи в первой четверти XVIII в.

#### **Критерии оценки заданий творческого уровня**

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

### **Контрольная работа**

Вопросы контрольной работы:

Создание Археологического института и губернских архивных комиссий.

Проект Д.Я. Самоквасова о централизации архивного дела в России

Историко-архивные исследования XIX в.

Частновладельческие архивы России

Проекты всеобщей архивной реформы начала XX в.

Итог развития архивного дела в России к 1917 г.

Принципы организации архивного дела в Советской России. Декрет 1918 г.

Создание Единого государственного архивного фонда РСФСР

Изменение сети центральных и местных архивных учреждений в РСФСР в 1920-е гг.

Изменения в порядке деятельности архивов СССР в 1920-1930-е гг.

Архивное дело СССР в годы Великой Отечественной войны

Архивное дело в СССР в 1960-1980-е гг.

Современная сеть центральных исторических архивов России

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

#### **Типовые материалы к зачету**

1. Архивы в Древнерусском государстве.
2. Архивы в период феодальной раздробленности.
3. Архивы в Русском централизованном государстве.
4. Архивы в XVIII в.
5. Архивы России в первой половине XIX в.
6. Архивы России во второй половине XIX в.
7. Губернские архивные ученые комиссии.
8. Деятельность Союза российских архивных деятелей.
9. Образование Главного управления архивным делом.
10. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. современные дискуссии о значении декрета для последующего процесса архивного строительства.

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;

- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .

дополнительная литература

2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес [vniidad.ru](http://vniidad.ru)
- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru)
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru;>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> № 416 (гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций,</b></p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p><b>Аудитория № 526</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска.</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, Проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 608</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска.</p> <p><b>Аудитория № 402</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, компьютеры – 5штук, стеллажи.</p> <p><b>Читальный зал</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p><b>Библиотека</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.</p> <p>1. Права на программы для ЭВМ операционная система</p>

<p><b>учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>		<p>для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine. Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3.Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31806820398 от 17.09.2018 г.</p> <p>4.Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ». Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет». Договор №229 от 02.05.2017 г.</p> <p>5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.</p>
--	--	---

## Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
дисциплины **История архивов России** на 4 семестр

очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2	4
лекций	16	2
практических / семинарских	16	2
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	39,8	32
Контроль	-	-
Форма контроля	Зачет 4 семестр	Зачет 5 семестр

Для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение в дисциплину «История архивов России». Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, Русском централизованном государстве (IX-XVII вв.)	2	2	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917 г.)	2	2	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Архивы в первые годы советской власти	2	2	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Процесс централизации управления	2	2	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание



	архивами и создание административной системы управления архивами (1922-1938 гг.)						
5	Архивы в ведение НКВД (МВД) 1939-1961-е гг.	2	2	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Архивные учреждения в ведение исполнительной власти 1961-1990 гг.	2	2	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
7	Архивы России на современном этапе	4	4	0	3,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	16	16		39,8		

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР		

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Архивы в Древнерусском государстве, период феодальной раздробленности, Русском централизованном государстве (IX-XVII вв.)	2	0	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917 г.)	0	0	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Архивы в первые годы советской власти	0	0	0	6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Процесс централизации управления архивами и создание административной системы управления архивами (1922-1938 гг.)	0	0	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
5	Архивы в ведение НКВД (МВД) 1939-1961-е гг.	0	0	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Архивные учреждения в	0	0	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	практическое задание

	ведение исполнительной власти 1961-1990 гг.					дополнительной литературы	
7	Архивы России на современном этапе	0	2	0	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	2	2		32		

