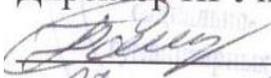


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления и социально-гуманитарных
наук

Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГУиСГН
 Е.М. Бобкова
«27» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.О.19 «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

на 2025/2026 учебный год

Направление
46.03.01 «История»

Профили
Общий

Квалификация
бакалавр

Форма обучения:
Очная

ГОД НАБОРА 2022

Тирасполь, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 46.03.01 «История» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилям подготовки «Общий».

Составитель рабочей программы

профессор  З.Г. Тодорашко

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Истории

«27» 09. 2024 г. Протокол № 1

Зав. кафедрой истории

«27» 09. 2024  г. С.А. Фидельский

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является изучение важнейших понятий, овладение теоретическими и методическими основами архивоведческих знаний, приобщение к общечеловеческим ценностям, изучение основных этапов, современное состояние и тенденции развития архивного дела в контексте гуманитарных дисциплин новейшего времени.

Задачами изучения дисциплины являются: формирование представлений о роли архивов и архивной документации в осмыслении мировой культуры и цивилизации, определении места архивов в системе общественных отношений; в структуре государственного управления; в сохранении историко-культурного наследия, в формировании информационных ресурсов, формирование знаний и навыков ориентирования в потреблении ретроспективной информации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.19 «История Архивоведение» относится к обязательной части блока 1 основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 46.03.01 «История» и профилям подготовки «Общий».

Логически и содержательно-методически дисциплина связана с курсами «История России», «Архивная практика».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций
Осуществление деятельности по сохранению культурно-исторического наследия, организация взаимодействия образовательных организаций и учреждений культуры (музеев и др.), осуществление научно-просветительской работы музейными средствами; осуществление культурно-просветительской работы через СМИ	ПК-6 - способность к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры	ИД-1 ПК-6 - осуществляет поиск необходимой информации, критически ее осмысливает и обрабатывает ИД-2 ПК-6 - определяет задачи и основные этапы проектирования при разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры, ИД-3 ПК-6 - работает с информацией для обеспечения деятельности организаций и учреждений культуры
	ПК-7 - способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	ИД-1 ПК-7 - знает основы работы в архивах, музеях, библиотеках и других учреждениях культуры ИД-2 ПК-7 - владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах ИД-3 ПК-7 - владеет навыками создания баз данных для обеспечения деятельности организаций и учреждений культуры (музеи, архивы и др.)
	ПКр-4 - способность к осуществлению профессиональной деятельности в музейных, архивных учреждениях и учреждениях культуры; к осуществлению деятельности по сохранению культурно-исторического наследия, организации взаимодействия образовательных организаций и учреждений культуры, музейных учреждений, осуществление научно-просветительской	ИД-1 ПКр-4 - знает сущность и содержание работы в музейных, архивных учреждениях и учреждениях культуры ИД-2 ПКр-4 - умеет организовать взаимодействия образовательных организаций и учреждений культуры, осуществлять культурно-просветительскую работу ИД-3 ПКр-4 - владеет навыками сохранения культурно-исторического наследия, осуществления научно-просветительской работы музейными средствами и средствами СМИ

	работы музейными средствами	
Осуществление аналитической работы и разработка экспертиз в сферах профессиональной деятельности; Осуществление аналитической работы и разработка экспертиз в административно-управленческой деятельности; Осуществление экспертно-аналитической работы в СМИ	ПК-8 - способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ	ИД-1 ПК-8 - осуществляет поиск и отбор информации для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ ИД-2 ПК-8 - осуществляет анализ информации для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ ИД-3 ПК-8 - проводит экспертизы, подготавливает информационно-аналитические и / или исторические справки, заключения, обзоры для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ
	ПКр-5 - способность к осуществлению экспертной и аналитической работы, разработка экспертиз в различных сферах профессиональной деятельности	ИД-1 ПКр-5 - знает способы поиска, сбора и работы с различной информацией, необходимой для осуществления экспертно-аналитической деятельности ИД-2 ПКр-5 - умеет осуществлять анализ информации и экспертно-аналитическую работу, разрабатывать экспертизы в профессиональной деятельности ИД-3 ПКр-5 - владеет практическими навыками подготовки экспертных и аналитических документов в профессиональной деятельности
Организация работы учреждений культуры, управление структурными подразделениями учреждений культуры; Организация работы и управление структурными подразделениями учреждений; Организация работы и управление структурными подразделениями СМИ	ПКр-6- способность осуществлять руководство организациями, учреждениями, ведомствами, находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность, к организационному и документационному обеспечению управления	ИД-1 ПКр-6 - знает принципы и методы управления, структуру учреждений образования, науки, культуры ИД-2 ПКр-6 - умеет принимать организационно-управленческие решения, руководить организациями, учреждениями, ведомствами ИД-3 ПКр-6 - владеет навыками организационного и документационного обеспечения управления, навыками принятия управленческих решений

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Трудоемкость, з.е./часы	Количество часов					Форма контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самост. Работа (СР)	
Всего	Лекций (Л)	Практич. зан. (ПЗ)	Лаб. Раб.				
VI	3 з.е./108	54	26	28		54	Зачет с оценкой
Итого:	3 з.е./108	54	26	28		54	

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Архивоведение как комплексная научная дисциплина	22	12	-	-	10
2	Архивное дело в дореволюционной России.	14	4	-	-	10
3	Советская система архивного дела.	14	4	-	-	10
4	История и организация архивного дела в ПМР	14	4	-	-	10
5	Методика и практика архивного дела	44	2	28	-	14
	Зачет с оценкой					
<i>Итого:</i>		108	26	28	-	54

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
Архивоведение как комплексная научная дисциплина				
1	1	4	Архивоведение как наука и её место в системе гуманитарных знаний	раздаточный материал
2	1	4	Основные понятия и определения курса, связь с другими научными дисциплинами	раздаточный материал
3	1	4	История и организация архивного дела	раздаточный материал
Итого по разделу часов:		12		
Архивное дело в дореволюционной России				
4	2	4	Роль российской общественности в развитии архивного дела дореволюционной России	раздаточный материал
Итого по разделу часов:		4		
Советская система архивного дела.				
5	3	4	Становление архивного дела в период социалистических преобразований, основные принципы организации архивного дела СССР. Государственная архивная служба СССР, государственные архивы СССР	раздаточный материал
Итого по разделу часов:		4		
История и организация архивного дела в ПМР				
6	4	4	Описание системы хранения и использования	раздаточный

			архивных документов ЦГА ПМР	материал
Итого по разделу часов:	4			
Методика и практика архивного дела				
7	5	2	Архивный фонд государства. Организация АФ страны	раздаточный материал
Итого по разделу часов:	2			
ИТОГО:	26			

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
Методика и практика архивного дела				
1	5	6	Организация дел в пределах архивов	раздаточный материал
2	5	6	Организация документов и дел в пределах архивного фонда	раздаточный материал
3	5	6	Комплектование архивов. Госучет. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда	раздаточный материал
4	5	6	Основные цели и формы использования архивных документов. Доступ к архивам	раздаточный материал
5	5	4	Архивы в XXI веке. Основная миссия архивов. МСА. ОИА	раздаточный материал
Итого по разделу часов:		28		
ИТОГО:		28		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Темы и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1	ВСР 1: Выявление и изучение источников и литературы по архивоведению в библиотечном фонде ПГУ и других библиотеках республики	10
	Итого по разделу часов		10
Раздел 2	2	Конспект вопросов темы: документ, документированная информация, архивный документ, архив, архив юридического лица, личный архив	10
	Итого по разделу часов		10
Раздел 3	3	ВСР 2: Составление таблицы основных правовых актов по архивному делу РСФСР, СССР	10
	Итого по разделу часов		10
Раздел 4	4	ВСР 3: Конспектирование закона ПМР Об архивном деле ПМР.	10
	Итого по разделу часов		10
Раздел 5	5	ВСР 4: Реферат на тему: определение судьбы архивных документов действующих или ликвидирующихся юридических лиц	14
	Итого по разделу часов		14

Итого по разделу часов	14
ИТОГО	54

Виды самостоятельной работы (СРС):

1. Чтение и конспектирование учебной литературы для подготовки к семинарским занятиям.
2. Составление таблиц.
3. Изучение исторических карт.

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ): не предусмотрены учебным планом

6. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1 Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
	Основная литература					
1.	Закон «Об архивном деле ПМР»	Сборник актов законодательства ПМР. – Тирасполь, 2009. – № 3.	2009	1	-	-
2.	Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Сборник законодательства РФ. – М., 2004. – № 43.	2004	1	-	-
3.	Архивоведение отечественной истории	Голиков А.Г.	2008	1	-	-
4.	Архивоведение	Алексеева Е.В., Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова.	2002	1	-	-
	Дополнительная литература					
1.	Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: в двух частях.	-	2003	1	-	-
2.	Российское архивное дело	Козлов В.П.	1999	1	-	-
3.	Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики: первые двадцать лет.	Под ред. З.Г. Тодорашко	2012	1	-	-
Итого по дисциплине: 100 % печатных изданий ; 0 % электронных						

6.2. Программное обеспечение и Интернет- ресурсы

1. www.justice.idknet.com/web.nsf
2. www.supcourtpmr.org
3. www.arbitr-pmr.org
4. www.kspmr.idknet.com

5. www.president.gospmr.ru
6. www.mvdpmr.org
7. www.prokuror-pmr.org
8. www.skpmr.org/index.php/ru/
9. www.customs.tiraspol.net
10. www.rusyn.ru
11. www.tv.pgtrk.ru

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

1. Тодорашко З.Г. Архивное дело Приднестровской Молдавской Республики: документы и материалы. Методическое пособие. Тирасполь. Изд-во ПГУ. 2013.-68с.

7. Материально – техническое обеспечение дисциплины (модуля):

На практических занятиях используются раздаточные материалы текстового и визуального характера. Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях с использованием необходимых учебно-наглядных пособий.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Изучение дисциплины «Архивоведение» предполагает многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время. Самостоятельная работа – это особая форма обучения по заданию преподавателя, выполнение которой требует творческого подхода и умения получать знания самостоятельно.

Самостоятельную работу студента структурно можно разделить на две части:

- 1) организуемая преподавателем;
- 2) самостоятельная работа, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Методологической основой самостоятельной работы студентов является деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений, когда студент должен проявить творческую активность, инициативу, знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины.

Формы самостоятельной работы студентов:

- 1) конспектирование;
- 2) работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- 3) реферирование литературы;
- 4) аннотирование книг, статей;
- 5) углубленный анализ научно-методической литературы;
- 6) участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий;
- 7) контрольная работа в письменном виде;
- 8) тестирование.

Виды самостоятельной работы:

- познавательная деятельность во время основных аудиторных занятий;
- внеаудиторная самостоятельная работа студентов по выполнению домашних заданий учебного и творческого характера (в том числе с электронными ресурсами);
- изучение студентами тем и вопросов курса, входящих в раздел «Самостоятельная работа»;
- самостоятельная работа студентов по поиску материала, который может быть использован для написания рефератов, докладов.

Этапы самостоятельной работы:

- 1) знакомство с вопросами, по которым нужно законспектировать литературу;
- 2) подбор рекомендуемой литературы;
- 3) подготовка докладов и написание рефератов;
- 4) составление схем и таблиц на основе изученной литературы.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс IV группа ИГ22ДР62ИС семестр VII очная форма обучения

Преподаватель - лектор З.Г. Тодорашко

Преподаватель, ведущий практические занятия – З.Г. Тодорашко

Кредитно-модульная система в ИГУ и СГН не введена.

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 46.03.01 «История» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилям подготовки «Общий».