

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

Институт государственного управления и социально-гуманитарных наук

Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
государственного управления и
социально-гуманитарных наук
 Е.М. Бобкова
«20» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной дисциплине
Б1.В.05 «ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА АРХИВНОГО ДЕЛА»

на 2023/ 2024 учебный год

Направление подготовки
46.04.01 История

Профиль подготовки
Историко-документальное наследие:
управление, сохранение, использование

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
заочная

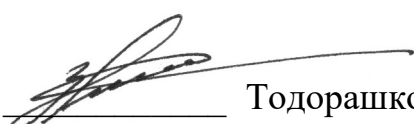
Год набора - 2023

Тирасполь, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.05 «Теория и методика архивного дела» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 46.04.01 История и основной профессиональной образовательной программы по профилю подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

Составитель рабочей программы

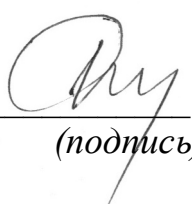
Составитель рабочей программы

Профессор кафедры истории, канд. ист. наук  Тодорашко З.Г.

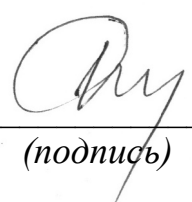
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры истории

«27_» 08 2023 г. протокол № 2

Зав. кафедры–разработчика

«27» сентября _____ 2023 г.  Фидельский С.А.
(подпись)

Зав. выпускающей кафедрой

«27» сентября _____ 2023 г.  Фидельский С.А.
(подпись)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Теория и методика архивного дела» заключается в формировании у магистрантов основного представления о теоретических и методических направлениях архивного дела на фоне их исторического развития в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта, а также устойчивого представления об архивах как основном элементе глобальной информационной инфраструктуры - базовом комплексе исторических источников; изучение и освоение основных принципов, методов, способов работы с архивными документами, научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики; получение студентами знаний о современных архивных технологиях, об организации практической работы с архивными документами.

Задачи:

- 1) освоение современных знаний классификации и организации Архивного Фонда страны;
- 2) владение базовыми знаниями организации систем органов государственной и муниципальной власти в сфере архивной деятельности;
- 3) знание основных принципов организации архивных документов в составе АФ страны, архивов, архивных фондов;
- 4) владение методами создания справочно-информационных систем (СИС) к архивным документам;
- 5) знание принципов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения;
- 6) владение принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организации.
- 7) знание методик проведения экспертизы ценности документов на этапах: составления номенклатуры дел, передачи дел в ведомственный архив, подготовки и передачи дел в государственный архив выработка способности анализировать ценность документов с целью их хранения;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.06 «Теория и методика архивного дела» относится к обязательной части Блока Б1, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.01 История, профиль подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций
Обязательные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Проектирование, организация, реализация и оценка результатов научного исследования в сфере исторической науки и образования; Проектирование, организация, реализация	ПК-1. Способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ в соответствии с профилем	ИД-1 ПК-1 знает современные подходы к изучению исторических процессов с учетом экономических, политических, социальных аспектов их развития, основные методы работы с источниками и историографией; основы междисциплинарного подхода в его применении в различных областях знаний

и оценка результатов научного исследования в сфере исторической науки, культуры (искусства).	программы магистратуры, с использованием знания фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры	и научных дисциплинах. ИД-2 ПК-1 умеет применять методы дисциплин при работе с источниками и историографией; использовать междисциплинарный методический инструментарий при подготовке и проведении научно-исследовательских работ. ИД-3 ПК-1 владеет основными методами научного познания, в том числе методами работы с текстами; методикой подготовки и проведения научно-исследовательских работ с использованием знаний фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры.
	ПК-3. Способен использовать в исторических исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы	ИД-1 ПК-3 знает современные информационно-коммуникационные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации, основные тематические сетевые ресурсы, базы данных; принципы и методы работы с различными источниками информации для решения профессиональных задач. ИД-2 ПК-3 умеет выбирать и применять в исторических исследованиях адекватные тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы; при анализе и обобщении результатов научного исследования критически оценивать информацию, полученную из тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем. ИД-3 ПК-3 владеет навыками поиска и обработки информации на тематических сетевых ресурсах, в базах данных, информационно-поисковых системах, методами и технологиями обобщения и анализа информации на тематических сетевых ресурсах; в базах данных, информационно-поисковых системах.
Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческий		
Организация работы учреждений культуры, управление структурными подразделениями учреждений культуры; Организация работы и управление структурными	ПК-7. способен формулировать и решать задачи, связанные с реализацией организационно-управленческих функций, умеет использовать для	ИД-1 ПК-7 знает закономерности и механизмы управления в сфере культуры; приемы, методы, принципы построения организационных структур и основы распределения функций управления персоналом ИД-2 ПК-7 умеет определять сущность и содержание процессов управления

подразделениями учреждений; Организация работы и управление структурными подразделениями СМИ.	их осуществления методы изученных на	и руководства в учреждениях культуры, принимать оперативные управленческие решения; структурировать деятельность персонала, обеспечивая эффективное управление ИД-3 ПК-7 владеет навыками выбора эффективного стиля руководства и организации взаимодействия с коллективом;
	ПК-8. умеет организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения	ИД-1 ПК-8 знает основы коммуникационной культуры, управления персоналом и организационного построения учреждений культуры; особенности стратегического, финансового, кадрового менеджмента на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов; ИД-2 ПК-8 умеет осуществлять разработку критериев подбора квалифицированного персонала; организовать деятельность структурных подразделений в учреждениях сферы культуры, ИД-3 ПК-8 владеет навыками контроля над деятельностью структурных подразделений и работников, осуществляющих различные виды работ в учреждениях сферы культуры, навыками работы с законодательными и нормативными документами
Тип задач профессиональной деятельности - культурно-просветительский		
Осуществление деятельности по сохранению культурно-исторического наследия, организация взаимодействия образовательных организаций и учреждений культуры (музеев и др.), осуществление научно-просветительской работы музейными средствами;	ПК-11. способен к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи и т.п.)	ИД-1 ПК-11 знает содержание и особенности историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений культуры. ИД-2 ПК-11 умеет планировать, разрабатывать, подготавливать, реализовывать в своей профессиональной деятельности различного рода мероприятия, отражающие историко-культурные и историко-краеведческие функции в работе организаций и учреждений культуры. ИД-3 ПК-11 владеет навыками планирования, подготовки и реализации

осуществление культурно-просветительской работы через СМИ.		историко-культурных и историко-краеведческих функций в профессиональной деятельности. ПС, анализ опыта
	ПК-12. способен к разработке исторических и социально-политических аспектов в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ, учреждений историко-культурного туризма	ИД-1 ПКр-12 знает содержание и сущность деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ учреждений историко-культурного туризма, и их исторические и социально-политические аспекты деятельности. ИД-2 ПКр-12 умеет разрабатывать исторические и социально-политические аспекты в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ, учреждений историко-культурного туризма. ИД-3 ПКр-12 владеет навыками разработки исторических и социально-политических аспектов в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ, учреждений историко-культурного туризма.
Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческий		
Организация работы учреждений культуры, управление структурными подразделениями учреждений культуры; Организация работы и управление структурными подразделениями учреждений; Организация работы и управление структурными подразделениями СМИ	ПК-10. способен к использованию баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих функций	ИД-1 ПКр-10 знать современные информационно-коммуникационные технологии, базы данных и информационные системы, основные тематические сетевые ресурсы, необходимые для работы при реализации организационно-управленческих функций. ИД-2 ПКр-10 уметь применять при реализации организационно-управленческих функций адекватные тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы. ИД-3 ПКр-10 владеть навыками поиска и обработки информации на тематических

		сетевых ресурсах, в базах данных, информационно-поисковых системах ПС, анализ опыта
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. Работы	
		Всего	Лекций	Лаб. Раб.	Практич. Занятия		
I	1,5 з.е./54	12	12	-	-	42	
II	1,5 з.е./54	12	-	-	12	33	Экзамен, контрольная работа
Итого:	3 з.е./108	24	12	-	12	75	9

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	
1	Раздел 1. Основные понятия курса, цели и задачи, источники и литература	10	4	-	-	8
2	Раздел 2. Государственная архивная служба Приднестровской Молдавской Республики	12	2	-	-	4
3	Раздел 3. Организация архивного фонда.	12	2	2	-	8
4	Раздел 4. Комплектование Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики	8	-	2	-	8
5	Раздел 5. Экспертиза ценности документов.	12	-	2	-	6
6	Раздел 6. Учет архивных документов.	18	-	2	-	8
7	Раздел 7. Научно-справочный аппарат к архивным документам	20	-	2	-	8
8	Раздел 8. Использование архивных документов	7	-	2	-	16

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
9	Раздел 9. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивного дела		2	-	-	11
	Экзамен:	9				
	ИТОГО	108	12	12	-	75

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	№ раздела	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
<i>Раздел 1. Основные понятия курса, цели и задачи, источники и литература</i>				
1	I	2	Архивоведение как наука и её место в системе гуманитарных знаний.	Учебная литература
2	I	2	Основные понятия и определения курса, связь с другими научными дисциплинами	Учебная литература
итого		4		
<i>Раздел 2. Государственная архивная служба Приднестровской Молдавской Республики</i>				
3	II	2	Государственная архивная служба Приднестровской Молдавской Республики.	Учебная литература
итого		2		
<i>Раздел 3. Организация архивного фонда.</i>				
4	III	2	Организация архивного фонда страны	Учебная литература
5	III	2	Классификации документов в системе Архивного фонда страны	Учебная литература
итого		4		
<i>Раздел 9. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивного дела</i>				
6	IX	2	Технологии хранения документов в архивах	Учебная литература
итого		2		
Итого:		12		

Практические (семинарские) занятия

№	Номер	Объем	Тема практического занятия	Учебно-
---	-------	-------	----------------------------	---------

п/п	раздела дисциплины	часов		наглядные пособия
<i>Раздел 3. Организация архивного фонда</i>				
1	III	2	Организация документов и дел Архивного фонда ПМР	Учебная литература
ИТОГО		2		
<i>Раздел 4. Комплектование Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики</i>				
2	IV	2	Комплектование Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики	Учебная литература
ИТОГО		2		
<i>Раздел 5. Экспертиза ценности документов.</i>				
3	V	2	Экспертиза ценности документов.	Учебная литература
ИТОГО		2		
<i>Раздел 6. Учет архивных документов</i>				
	VI	2	Учет архивных документов	Учебная литература
ИТОГО		2		
<i>Раздел 7. Научно-справочный аппарат к архивным документам</i>				
5	VII	2	Научно-справочный аппарат к архивным документам	Учебная литература
ИТОГО		2		
<i>Раздел 8. Использование архивных документов</i>				
6	VIII	2	Использование архивных документов Доступ к архивным документам	Учебная литература
ИТОГО		2		
Итого:		12		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел I	1	Архивоведение как наука Вид СРС 1-2, 4	4
	2	Основные понятия и определения курса: документ, документированная информация, архивный документ, архив, архив юридического лица, личный архив, документы личных архивов семейных, родовых Вид СРС 1-2, 4	4
Раздел II	3	Раздел 2. Государственная архивная служба ПМР Вид СРС 1-2, 4	4
Раздел III	4	Организация Архивного фонда страны Вид СРС 1-2, 4	8
Раздел IV	5	Комплектование Архивного фонда ПМР	8

		Вид СРС 1-2, 4	
Раздел V	6	Экспертиза ценности документов. Вид СРС 1-2, 4	6
Раздел VI	7	Учет архивных документов. Вид СРС 1-2, 4	8
Раздел VII	8	Научно-справочный аппарат к архивным документам Вид СРС 1-2, 4	8
Раздел VIII	9	Раздел 8. Использование архивных документов Вид СРС 1-2, 4	16
Раздел IX	10	Раздел 9. Технология хранения документов в архивах. Вид СРС 1-2, 4	9
итого			75

Виды СРС:

- 1 - изучение и конспектирование нормативных документов, учебной и научной литературы
- 2 - подготовка рефератов
- 3 - рецензирование научной литературы
- 4- составление аннотаций научной литературы

5. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены учебным планом

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

6.1. Обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Месторазмещения электронной версии
	Источники					
1	Закон «Об архивном деле ПМР» // Сборник актов законодательства ПМР.		Тирасполь, 2009. – № 3.	10	есть	предоставлена группе
2	Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Сборник законодательства РФ.		М., 2004. – № 43.	1	есть	предоставлена группе
3	Указ Президента ПМР «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами ПМР»		от 20 февраля 2017 № 133 САЗ 17-9 В редакции: 31 октября 2018 № 413 (САЗ 18-44) 22 мая 2019 № 167 (САЗ 19-19)		есть	предоставлена группе

	Основная литература					
3	Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов /под ред.Е.М. Буровой	Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева;	М.: Издательский дом МЭИ, 2012. — 483 с.: ил.	1	есть	предоставлена группе
4	Архивное дело. Сборник нормативно-правовых актов ПМР.		Тирасполь. ГСУДА ПМР 2013	1		ЭБК корпус 6, ауд. 111
5	Архивы Приднестровья. История и организация XX век	Тодорашко З.Г.	ГСУДА ПМР. Тирасполь, 2022	1	есть	ЭБК корпус 6, ауд. 111
	Дополнительная литература					
5	Архивоведение: учебник и практикум для вузов	Козлов В.П.	М.:Изд-во Юрайт, 2021 – 329-Высшее образование.	1		ЭБК корпус 6, ауд. 111
6	Архивное дело Приднестровской Молдавской Республики: документы и материалы. Методическое пособие.	Тодорашко З.Г	Тирасполь. Изд-во ПГУ. 2013.	1	✓	ЭБК корпус 6, ауд. 111
7	Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики: первые двадцать лет	.	Тирасполь. ГСУДА ПМР, 2012.	1	есть	предоставлена группе
	Итого по дисциплине	100 % печатных изданий	100 % электронных изданий			

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Сайт исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова <http://www.hist.msu>
2. Библиотечно-информационная система <http://www.mubis.ru>
3. Электронная библиотека <http://www.auditorium.ru>
4. Министерство образования и науки РФ <http://mon.gov.ru/>

5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
6. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
8. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории <http://www.avorhist.ru>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Учебная дисциплина Б1.В.05 «Теория и методика архивного дела» относится к обязательной части Блока Б1, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.01 История, профиль подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

Основной целью изучения дисциплины является освоение материала по теории и методике архивного дела.

Выполнение этой цели возможно при условии, что традиционные лекции и семинары расширяются занятиями с применением инновационных образовательных технологий, способов и методов формирования компетенций подготовки и проведения научно-исследовательских работ с использованием знания фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры; анализа и обобщения результатов научного исследования на основе современных междисциплинарных подходов.

На лекции преподаватель рекомендует студентам основную и дополнительную литературу по изучаемым темам, разъясняет методы работы с ней. Изучение учебной и научной литературы и ее последующий анализ, и обсуждение на практических занятиях является основным видом самостоятельной работы студента в рамках данной дисциплины.

Кроме того, в ходе изучения курса студенту предлагается выполнять письменные и устные задания. Ученой дисциплиной предусмотрены также следующие виды индивидуальной самостоятельной работы студента: подготовка в лекции, семинару, подготовка и презентация докладов и сообщений по выбранной и согласованной с преподавателем проблематике.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Специализированных аудиторий, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т. д.) не имеется, поэтому большинство занятий проводится в классических учебных аудиториях. Однако для проведения интерактивных занятий используется мультимедийная аудитория (компьютерный класс) института, рассчитанная на 30 студентов.

Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой центром управления, оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео- и аудиоинформации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории включает мультимедийный проектор, автоматизированный проекционный экран, акустическую систему, а также интерактивную трибуну преподавателя.

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение. Кроме этого в арсенале преподавателя имеется переносные мультимедийный проектор и экран, которые можно использовать в любой классической аудитории.

Работа с источниками, учебными, справочными и научными изданиями по дисциплине обеспечивается книжным фондом и электронной библиотекой методического

кабинета института, научной библиотеки ПГУ, а также электронными версиями базовых учебников и хрестоматий.

Основные ресурсы: компьютерный класс ИГУ и СГН с доступом к сети Интернет, научная библиотека ПГУ, электронная библиотека ПГУ, читальный зал методического кабинета ИГУ иГН с доступом к сети Интернет и электронной библиотекой.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Основной целью учебной дисциплины является формирование у студентов системного и целостного представления об основных проблемах теории и методики архивного дела, овладение теоретическими знаниями, умениями и навыками применения архивных технологий.

Выполнение этой цели возможно при условии, что традиционные лекции и семинары расширяются занятиями с применением инновационных образовательных технологий, способов и методов формирования компетенций, таких, как проблемная лекция, лекция-диалог, дискуссия, мастер-класс, доклад-презентация, тестирование. Перечисленные методы обучения активно применяются в преподавании учебной дисциплины « Теория и методика архивного дела»

На лекции преподаватель рекомендует студентам основную и дополнительную литературу по изучаемым темам, разъясняет методы работы с ней. Изучение учебной и научной литературы и ее последующий анализ, и обсуждение на практических занятиях является основным видом самостоятельной работы студента в рамках данной дисциплины. Кроме того, в ходе курса студенту предлагается выполнять письменные и устные задания. Учебной дисциплиной предусмотрены также следующие виды индивидуальной самостоятельной работы студента: подготовка к лекции, семинару, подготовка и презентация докладов и сообщений по выбранной и согласованной с преподавателем проблематике.

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.06 «Теория и методика архивного дела» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ВПО по направлению подготовки 46.04.01 История и основной профессиональной образовательной программы по профилю подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

9. Технологическая карта дисциплины

Курс I группа ИГ23ВР68ИС семестр 1,2 (заочная форма обучения)

Преподаватель-лектор З.Г. Тодорашко

Преподаватель, ведущий практические занятия – З.Г. Тодорашко

Кафедра истории