

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления
и социально-гуманитарных наук

Кафедра Истории

Утверждаю

Директор ИГУ и СГН


Е.М. Бобкова

« 27 »

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.07 «АРХИВНОЕ ПРАВО»

на 2023/ 2024 учебный год

Направление
46.04.01 «История»

Профиль

Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование

Квалификация
магистр

Форма обучения:
заочная

ГОД НАБОРА 2022

Тирасполь, 2024

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 46.04.01 «История» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

Составитель рабочей программы

доцент



Слободянюк Галина Евгеньевна

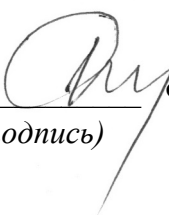
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Истории

«27» сентября 2024 г.

протокол № 1

Зав. кафедры–разработчика

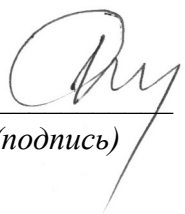
«27» сентября_____ 2024 г.



(подпись) Фидельский С.А.

Зав. выпускающей кафедрой

«27» сентября_____ 2024 г.



(подпись) Фидельский С.А.

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются: формирование у магистрантов представления об архивном праве в Приднестровской Молдавской Республике и его месте в системе международного и национального права, правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений; изучение архивного права как основы регулирования отношений в информационно-архивной сфере.

Задачами дисциплины являются: проследить становление и развитие основных понятий «архивное право»; изучить состав и содержание основных нормативных актов архивного права Приднестровской Молдавской Республики; проследить взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей и международными конвенциями в сфере гуманитарного права.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.07 «Архивное право» относится к вариативной части блока Б1 основной образовательной программы подготовки магистров направления 46.04.01 История, профиль - Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование, и является обязательной.

Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с курсами «История» предшествующими изучению данной дисциплины; курсами «Виды и организация современных архивных учреждений», «Информационная (документационная) безопасность», «Документационный сервис», «Археография», изучаемые параллельно с данной дисциплиной.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, приведенных в таблице ниже:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций
Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения		
Организация работы учреждений культуры, управление структурными подразделениями учреждений культуры; Организация работы и управление структурными подразделениями учреждений; Организация работы и управление структурными подразделениями СМИ.	ПК-7. способен формулировать и решать задачи, связанные с реализацией организационно-управленческих функций, умеет использовать для их осуществления методы изученных наук	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 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	ИД-1 ПК-8 знает основы коммуникационной культуры, управления персоналом и

	работу исполнителей, принимать управленческие решения	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
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-9. способен к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственного управления и местного самоуправления	ИД-1 ПК-9 знает законодательные акты и нормативно-методическую документацию в сфере профессиональной деятельности, систему органов государственного управления и местного самоуправления, методы сбора и обработки информации с использованием современных коммуникационных средств. ИД-2 ПК-9 умеет осуществлять поиск, сбор, обработку и анализ актуальной информации в политической, социальной, экономической сферах жизнедеятельности и подготавливать на ее основе аналитические справки, обзоры, рекомендации и пр. ИД-3 ПК-9 владеет навыками подготовки аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственного управления и местного самоуправления
Осуществление деятельности по сохранению культурно-исторического наследия, организация взаимодействия образовательных организаций и учреждений культуры (музеев и др.), осуществление	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 историко-культурных и историко-краеведческих

научно-просветительской работы музейными средствами; осуществление культурно-просветительской работы через СМИ.		функций в профессиональной деятельности.
	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.

4. Структура и содержание дисциплины

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

Семестр	Количество часов						Форма контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе				Самост. Работа (СР)	
		Аудиторных					
		Всего	Лекций (Л)	Практич. Занятия (ПЗ)	Лаб. Зан. (ЛЗ)		
III	2 з.е./36	8	8	6		54	зачет
Итого:	2 з.е./72	14	8	6		54	4

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

№	Наименование разделов	Количество часов
---	-----------------------	------------------

раз-дела		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.	18	2	2		14
2	Правовые основы организации документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами.	17	2	1		14
3	Правовое регулирование использования архивных документов и информации.	15	2	1		12
4	Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами. Международное законодательство об архивном деле. Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века.	18	2	2		14
	Зачет	4	-	-		-
Итого:		72	8	6		54

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права. Становление и развитие отечественного архивного законодательства				
1	1	2	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	Документальные публикации
Итого по разделу часов:		2		
Правовые основы организации документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами				
2	2	2	Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ и ПМР	Документальные публикации
Итого по разделу часов:		2		
Правовое регулирование использования архивных документов и информации				
3	3	2	Правовое регулирование использования архивных документов и информации	Документальные публикации
Итого по разделу часов:		2		
Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами. Международное законодательство об архивном деле. Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века				
4	4	2	Международное законодательство об архивном деле	Документальные публикации

Итого по разделу часов:	2		
ИТОГО:	8		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права. Становление и развитие отечественного архивного законодательства				
1	1	2	Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Документальные публикации
Итого по разделу часов:		2		
Правовые основы организации документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами				
2	2	1	Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами	Документальные публикации
Итого по разделу часов:		1		
Правовое регулирование использования архивных документов и информации				
3	3	1	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	Документальные публикации
Итого по разделу часов:		1		
Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами. Международное законодательство об архивном деле. Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века				
4	4	2	Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века	Документальные публикации
Итого по разделу часов:		2		
ИТОГО:		6		

Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права. Становление и развитие отечественного архивного законодательства			
Раздел 1	1	Вид СРС: 2-4, 6-7 История развития архивного законодательства	12
Итого по разделу часов			14
Правовые основы организации документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами			
Раздел 2	2	Вид СРС: 2-4, 6-7 Основные принципы организации архивного фонда РФ и ПМР	12
Итого по разделу часов			14
Правовое регулирование использования архивных документов и информации			
Раздел 3	3	Вид СРС: 2-4, 6-7 Правовая база государственного учета	12

		документов архивного фонда РФ и ПМР	
Итого по разделу часов			12
Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами. Международное законодательство об архивном деле. Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века			
Раздел 4	4	Вид СРС: 2-4, 6-7 Порядок использования архивных документов. Органы управления архивным делом в РФ и ПМР	14
Итого по разделу часов			14
ИТОГО			54

Виды СРС:

- 1) ДЗ- домашнее задание
- 2) СМТ – самостоятельное изучение темы
- 3) ИДЛ – изучение дополнительной литературы
- 4) СТ – составление таблиц
- 5) Работа с историческими картами
- 6) Анализ исторических источников
- 7) Чтение учебной и научной литературы

5. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены учебным планом

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспечение 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	Архивное право: конспект лекций	Глазунова Т.В.	2010	1	-	-
2	Архивное право: учеб. пособие	Кузина И.Л.	2011	1	-	-
Дополнительная литература						
1	Архивоведение	Под ред. В.П. Козлова	2004	1	-	-
2	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях	Кабашов С.Ю.	2009	1	-	-
Итого по дисциплине: 100% печатных изданий						

6.2. Программное обеспечение и Интернет – ресурсы

Поисковые системы

1. Библиотечно-информационная система: <http://www.mubis.ru>
2. Электронная библиотека: <http://www.auditorium.ru>
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
4. Электронная гуманитарная библиотека: <http://www.gumfak.ru/>
5. Открытая Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Учебная дисциплина «Архивное право» относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла Б1 магистрантам заочной формы обучения по направлению подготовки 46.04.01 «История». Основной целью изучения дисциплины является освоение материала по истории 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

Компьютерный класс ИГУ и СГН с доступом к сети Интернет, научная библиотека ПГУ, электронная библиотека ПГУ, читальный зал методического кабинета ИГУ и СГН 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 истории современных международных отношений. 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.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс II группа ИГ23ВР68ИС семестр III

Преподаватель – лектор доцент Г.Е. Слободянюк

Преподаватель, ведущий практические занятия – доцент Г.Е. Слободянюк

Кафедра истории

Кредитно-модульная система в ИГУ и СГН не введена.

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 46.04.01 «История» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».