

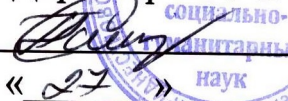
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

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.ДВ.03.01 «Виды и организация современных архивных
учреждений»**

на 2024/2025 учебный год

Направление
46.04.01 ИСТОРИЯ

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

Квалификация
магистр

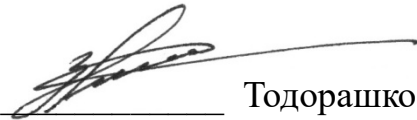
Форма обучения
заочная

ГОД НАБОРА 2023

Тирасполь, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Виды и организация современных архивных учреждений» 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».

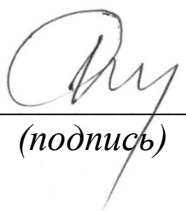
Составитель рабочей программы

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

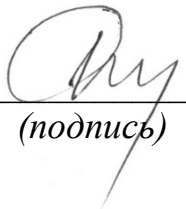
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры истории

«27» 09 2024 г. протокол № 1

Зав. кафедры–разработчика

«27» сентября 2024 г.  Фидельский С.А.
(подпись)

Зав. выпускающей кафедрой

«27» сентября 2024 г.  Фидельский С.А.
(подпись)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Виды и организация современных архивных учреждений» заключается в формировании у обучающихся комплексного представления об организации и функционировании системы архивных учреждений, выполняющих особую миссию по сохранению историко-документального наследия.

Задачи:

- 1) освоение комплексных знаний по организации работы архивных учреждений;
- 2) овладение базовыми знаниями организации системы государственных архивов и органов архивной деятельности;
- 3) знание основных принципов организации государственных архивов и архивных органов в составе государственной архивной службы государства;
- 4) овладение принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Виды и организация современных архивных учреждений» относится к вариативной части блока Б1 и является дисциплиной по выбору.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Задача ПД	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание
Тип задач профессиональной деятельности - <u>научно-исследовательский</u>			
Проектирование, организация, реализация и оценка результатов научного исследования в сфере исторической науки и образования; Проектирование, организация, реализация и оценка результатов научного исследования в сфере исторической науки, культуры (искусства).	ПК-1. Способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ в соответствии с профилем программы магистратуры, с использованием знания фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры	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 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	ПС, анализ опыта

		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.	ПС, анализ опыта
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	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; 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, 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;	ПС, анализ опыта

структурными подразделениями СМИ.	ПК-8. умеет организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения	ИД-1 ПК-8 знает основы коммуникационной культуры, управления персоналом и организационного построения учреждений; 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 ИД-3 ПК-8 владеет навыками контроля над деятельностью структурных подразделений и работников, осуществляющих различные виды работ в учреждениях, навыками работы с законодательными и нормативными документами	ПС, анализ опыта
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; осуществление культурно-просветительской работы через СМИ.	ПК-11. способен к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций 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. 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. ИД-3 ПК-11 владеет навыками планирования, подготовки и реализации историко-культурных и историко-краеведческих функций в профессиональной деятельности.	ПС, анализ опыта
	ПК-12. способен к разработке исторических и социально-политических аспектов деятельности информационно-аналитических	ИД-1 ПК-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	ПС, анализ опыта

	центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ, учреждений историко-культурного туризма	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 - экспертно-аналитический			

Задача ПД	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции(при необходимости)	Основание
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
Тип задач профессиональной деятельности - экспертно-аналитический			

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан		
3	23.е./72 час.	16	8	-	8	52	зачет
Итого:	23.е./72 час.	16	8	-	8	52	4

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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	СЗ	ЛР	
1	Введение в дисциплину «Виды и организация современных архивных учреждений»	8	2	-	-	6
2	Архивы по компетенции организации	28	2	4	-	22
3	Архивы по составу документации	32	4	4	-	24
	Зачет:	4				
	ИТОГО	72	8	8	-	52

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	№ раздела	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
<i>Раздел 1. Введение в дисциплину «Виды и организация современных архивных учреждений»</i>				
1	I	2	Понятие об архивах, Классификация типов и видов архивов, профиль архива	Учебно-методическая литература
Итого по разделу часов:		2		
<i>Раздел 2. Архивы по компетенции организации</i>				

2	2	1	Система организации управления архивным делом государства и его механизм	Учебно-методическая литература
3	2	1	Современная система государственных архивных учреждений	Учебно-методическая литература
Итого по разделу часов:		2		
<i>Раздел 3. Архивы по составу документации</i>				
4	3	2	Ведомственные архивы в системе архивохраниения государства	Учебно-методическая литература
5	3	2	Организация управления архивом	Учебно-методическая литература
Итого по разделу часов:		4		
Итого:		8		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	№ раздела	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
<i>Раздел 2. Архивы по компетенции организации</i>				
1	2	2	Основные функции государственных архивов	Учебно-методическая литература
2	2	2	Основные формы государственного управления хранением архивных документов	Учебно-методическая литература
Итого по разделу часов:		4		
<i>Раздел 3. Архивы по составу документации</i>				
3	3	2	Ведомственные архивы в структуре организаций <i>Нормативно-методическая база, функции деятельности ведомственного архива</i>	Учебно-методическая литература
4	3	2	Архивное законодательство и ответственность за его нарушение	Учебно-методическая литература
Итого по разделу часов:		4		
Итого:		8		

4.5 Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел I	1	Понятие об архивах и архивных учреждениях	6
		<i>Всего по разделу</i>	6
Раздел II	2	Основные формы государственного управления хранением архивных документов	8
Раздел II	3	Государственные архивы в системе архивохранилищ государства	8
Раздел II	4	Основные функции государственных архивов	6
		<i>Всего по разделу</i>	22
Раздел III	5	Нормативно-методическая база деятельности ведомственного архива	6
Раздел III	6	Основные правила работы ведомственных архивов	6
Раздел III	7	Организация работы архивов.	8
Раздел III	8	Архивное законодательство и ответственность за его нарушение Контрольно-надзорная деятельность архивных органов	4
		<i>Всего по разделу</i>	24
ИТОГО			52

Виды СРС:

- 1) чтение и конспектирование 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 экз.	Элек версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Закон «Об архивном деле ПМР»	-	2018	-	+	https://gsuda.gospmr.org/2018/11/8261/

2	Приказ «Основные правила работы ведомственных архивов ПМР»	-	2021	-	+	https://gsuda.gospmr.org/2021/08/11987/
Дополнительная литература						
1	Документационное обеспечение управления: Учебник	Румынина Л.А.	2011	-	+	https://gsuda.gospmr.org/2021/12/12508/
2	Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации	Некраха А.В., Шевцова Г.А.	2015	-	+	https://gsuda.gospmr.org/2021/12/12521/
3	Указ Президента ПМР «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами ПМР»	-	2017	-	+	https://gsuda.gospmr.org/2016/12/977/
Итого по дисциплине: печатных изданий 0 % ; электронных 100%						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Сайт Государственной службы управления документацией и архивами ПМР «Архивы Приднестровья» <https://gsuda.gospmr.org/> ;
2. Библиотечно-информационная система <http://www.mubis.ru>
3. Электронная библиотека <http://www.auditorium.ru>
4. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
5. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает комплекс видов работы обучающихся.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо иметь в виду особенности формы его проведения. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться **к лекционным занятиям**, поскольку они являются важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку знакомят с новым учебным материалом; разъясняют учебные элементы, трудные для понимания; систематизируют учебный материал; ориентируют в учебном процессе. При подготовке к лекционному занятию обучающийся должен внимательно ознакомиться с материалом предыдущей лекции, с учебным материалом по теме лекции по учебнику и учебным пособиям; внести дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях рабочей тетради; записать вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по материалу изученной лекции; уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; выяснить тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и предварительно ознакомиться с информацией по данной теме.

При подготовке **к практическим занятиям** большое внимание уделяется изучению теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время. Важное значение имеет консультирование обучающихся преподавателем, предоставление исчерпывающей информации, необходимой для проведения практических занятий (вопросов для подготовки и самостоятельного изучения, групповых и индивидуальных заданий и т. п.), а также самостоятельное выполнение обучающимися поставленных преподавателем задач.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно изучить список основной и дополнительной литературы по учебной дисциплине, а также предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Преподаватель на аудиторных занятиях рекомендует обучающимся основную и дополнительную литературу по изучаемым темам, разъясняет методы работы с ней. Изучение учебной и научной литературы и ее последующий анализ, обсуждение на практических занятиях является основным видом контроля **самостоятельной работы** обучающегося в рамках данной дисциплины. Кроме того, в ходе изучения дисциплины обучающемуся предлагается выполнять конкретные письменные и устные задания. Учебной дисциплиной предусмотрены также следующие виды самостоятельной работы: изучение и конспектирование нормативных документов, учебной и научной литературы; подготовка рефератов; рецензирование и составление аннотаций научных публикаций.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные ресурсы: компьютерный класс ИГУиСГН с доступом к сети Интернет, научная библиотека ПГУ, электронная библиотека ПГУ, читальный зал Методического кабинета ИГУиСГН с доступом к сети Интернет и электронной библиотекой.

Специализированных аудиторий, оснащенных оборудованием 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. Преподаватель имеет возможность 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.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Аудиторные занятия проводятся с применением инновационных образовательных технологий, способов и методов формирования компетенций (дискуссия, научное сообщение-презентация и др.).

Преподаватель рекомендует обучающимся основную и дополнительную литературу по изучаемым темам, разъясняет методы работы с ней. Изучение учебной и научной литературы

и ее последующий анализ, обсуждение на практических занятиях является основным видом контроля самостоятельной работы 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: изучение и конспектирование нормативных документов, учебной и научной литературы, подготовка рефератов, рецензирование научной литературы, составление аннотаций научной литературы.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс II группа ИГ23ВР68ИС семестр 3 (заочная форма обучения)

Преподаватель-лектор З.Г. Тодорашко

Преподаватель, ведущий практические занятия – З.Г. Тодорашко

Кафедра истории

Кредитно-модульная система в ИГУиСГН не введена.