

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в архивном деле

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.24 Информационные технологии в архивном деле относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	ОПК-4.1: Знает основные ИКТ в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле (ДОУ и АД) Умеет работать с основными ИКТ в сфере ДОУ и АД Владеть основными ИКТ в сфере ДОУ и АД ОПК-4.2: Знает, как применить современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Умеет применить современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Владеет навыками применения современных ИТ-инструментов, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД.	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Тест
ОПК-ОС-6: Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в	ОПК-ОС-6.1: Использует методы анализа информации ОПК-ОС-6.2: Критически оценивает опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления и в	ОПК-ОС-6.1: Знает, как обобщать и систематизировать информацию в области архивного дела (АД) Умеет обобщать систематизировать информацию в области АД	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Тест

<p>сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>архивном деле ОПК-ОС-6.3: Реализует способность формулировать цель и определять оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Владеет навыками обобщения и систематизации информации в области АД</p> <p>ОПК-ОС-6.2: Знает как критически оценить опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и АД. Умеет критически оценить опыт реализации задач в сфере ДОУ и АД. Владеет навыками критического оценивания опыта реализации задач в сфере ДОУ и АД.</p> <p>ОПК-ОС-6.3: Знает, как сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности. Умеет сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности. Владеет навыками формулирования цели и определения оптимальных путей и средств их достижения в сфере профессиональной деятельности.</p>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	14

- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28
- КСР	1
самостоятельная работа	65
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Общее состояние информатизации архивной отрасли	20	1	2	3	17
Тема 2. Общегосударственная система доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации	22	4	2	6	16
Тема 3. Онлайн-сервисы федеральных и региональных архивов	24	4	4	8	16
Тема 4. Автоматизированный учет документов Архивного фонда РФ: отраслевые и региональные информационные системы	23	5	2	7	16
Тема 5. ПК "Архивное дело". Регистрация в системе, знакомство со справочниками, создание карточки архива и карточки фондообразователя	6	0	6	6	0
Тема 6. ПК "Архивное дело". Создание сводной описи дел, завершаемых делопроизводством, и архивной регистрационной карточки дела	8	0	8	8	0
Тема 7. ПК "Архивное дело". Выдача дел, печать паспорта архива и сводной описи	4	0	4	4	0
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	14	28	43	65

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Общее состояние информатизации архивной отрасли (Основные этапы внедрения ИТ в архивной сфере. Проблемы и перспективы информатизации архивов. Влияние цифровизации на сохранность и доступность документов.)

Тема 2. Общегосударственная система доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации (Структура и задачи системы. Порядок предоставления доступа к электронным копиям документов. Правовые и организационные аспекты работы с системой.)

Тема 3. Онлайн-сервисы федеральных и региональных архивов (Виды и назначение онлайн-сервисов. Электронные читальные залы и удалённый заказ дел. Интерактивные сервисы для пользователей и исследователей.)

Тема 4. Автоматизированный учёт документов Архивного фонда РФ: отраслевые и региональные информационные системы (Принципы построения учётных систем. Функции и возможности отраслевых и региональных решений. Взаимодействие между различными уровнями учёта.)

Тема 5. ПК «Архивное дело». Регистрация в системе, знакомство со справочниками, создание карточки архива и карточки фондообразователя (Порядок регистрации пользователя в ПК «Архивное дело». Работа со справочниками и классификаторами. Создание и заполнение карточек архива и фондообразователя.)

Тема 6. ПК «Архивное дело». Создание сводной описи дел, завершённых делопроизводством, и архивной регистрационной карточки дела (Алгоритм формирования сводной описи. Заполнение архивной регистрационной карточки. Проверка и сохранение данных.)

Тема 7. ПК «Архивное дело». Выдача дел, печать паспорта архива и сводной описи (Процедура выдачи дел пользователям. Формирование и печать паспорта архива. Печать сводной описи дел.)

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для успешного освоения материала рекомендуется регулярно изучать лекционные материалы и основную литературу, уделяя особое внимание нормативным документам и современным программным решениям, применяемым в архивной сфере. Важно не только осваивать теоретические основы, но и закреплять навыки работы с архивными информационными системами на практике, используя демо-версии или учебные базы данных. Самостоятельная работа должна включать анализ примеров внедрения ИТ в отечественном и зарубежном архивоведении, а также подготовку кратких аналитических обзоров по теме.

При выполнении заданий рекомендуется придерживаться структуры: введение, описание используемых ИТ-инструментов, анализ преимуществ и ограничений, выводы. Все работы оформляются в соответствии с требованиями вуза, особое внимание уделяется корректному оформлению ссылок на электронные ресурсы и программные продукты.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1. Анализ состояния информатизации архивной отрасли

Проанализировать современное состояние информатизации архивной отрасли в России (на основе открытых источников и официальных документов). Подготовить краткий аналитический отчёт с выводами о ключевых тенденциях, проблемах и перспективах.

2. Работа с онлайн-сервисами федеральных и региональных архивов

Выполнить поиск и предоставить примеры использования онлайн-сервисов федеральных и региональных архивов для получения доступа к архивным документам. Оформить инструкцию для пользователя по поиску и заказу электронных копий документов.

3. Автоматизированный учёт документов в отраслевых и региональных системах

На примере одной из отраслевых или региональных информационных систем описать процесс автоматизированного учёта документов Архивного фонда РФ. Представить схему или алгоритм работы системы, выделить основные этапы и функции.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6:

1. Постановка целей и выбор методов при работе с ПК «Архивное дело»

Сформулировать цели и задачи для автоматизации работы архива с использованием ПК «Архивное дело». Описать, какие методы и инструменты программы будут наиболее эффективны для достижения поставленных целей.

2. Разработка плана внедрения автоматизированного учёта в архиве

Разработать проектный план внедрения автоматизированного учёта документов в архиве (на базе ПК «Архивное дело» или другой системы). В плане указать этапы, сроки, ответственных лиц, необходимые ресурсы и критерии оценки успешности.

3. Оценка эффективности использования информационных технологий в архиве

Провести оценку эффективности применения современных информационных технологий в архивном деле (на примере конкретного архива или гипотетической ситуации). Предложить меры по оптимизации процессов на основе анализа.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено полностью в соответствии с инструкцией. Продемонстрировано умение применять теоретические знания для решения практических вопросов. Решение соответствует поставленной задаче и требованиям дисциплины. Все этапы выполнения задания описаны последовательно и логично. Приведены аргументированные выводы и объяснения выбранных решений. Отчет оформлен грамотно, структура ясна и логична. Соблюдены сроки выполнения задания.
не зачтено	Задание выполнено частично или с существенными ошибками. Теоретические знания применены неправильно или не применены вовсе. Решение не соответствует поставленной задаче или требованиям дисциплины. В отчете отсутствует описание этапов выполнения задания или объяснения выбранных решений. Аргументация и выводы неубедительны или отсутствуют. Отчет оформлен небрежно, нарушена структура. Нарушены сроки выполнения задания без уважительной причины.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
--------	--------------------

зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Опишите основные этапы информатизации архивной отрасли в России и назовите ключевые информационные системы, используемые в архивном деле.
2. Как осуществляется доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации через общегосударственную информационную систему? Приведите примеры онлайн-сервисов федеральных и региональных архивов.
3. Какие функции выполняет ПК «Архивное дело» при автоматизированном учёте документов Архивного фонда РФ? Опишите процесс создания карточки архива и фондообразователя.
4. В чём заключается специфика создания сводной описи дел, завершённых делопроизводством, и архивной регистрационной карточки дела в ПК «Архивное дело»?
5. Как с помощью ПК «Архивное дело» осуществляется выдача дел, печать паспорта архива и сводной описи? Опишите последовательность действий.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6

1. Сформулируйте цель внедрения современных информационных технологий в архивное дело. Какие методы и инструменты вы бы выбрали для её достижения?
2. Как вы определите приоритетные задачи при организации доступа к архивным документам через онлайн-сервисы? Обоснуйте выбор методов их реализации.

3. Опишите алгоритм постановки цели по автоматизации учёта документов в архиве. Какие критерии эффективности вы бы использовали для оценки результата?

4. Как вы будете планировать работу по созданию и ведению сводной описи дел в условиях ограниченных ресурсов? Какие пути оптимизации вы предложите?

5. Представьте, что вам поручено организовать выдачу дел и формирование паспорта архива. Сформулируйте цель, определите этапы и методы её достижения, а также способы контроля качества выполнения задачи.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний: Студент продемонстрировал понимание ключевых концепций, терминов и принципов, относящихся к теме вопроса. Ответ содержит основные аргументы и факты, подтверждающие понимание материала. Ошибки: Допущены незначительные ошибки или неточности, которые не искажают общее понимание темы. Грубые ошибки, приводящие к неверной интерпретации материала, отсутствуют. Логика и структура ответа: Ответ логически выстроен, содержит четкую структуру и последовательность изложения. Студент способен аргументировать свою точку зрения и давать развернутые пояснения. Умение применять знания: Студент демонстрирует способность применять теоретические знания для решения практических задач или анализа ситуаций, хотя могут присутствовать незначительные недочеты.
не зачтено	Уровень знаний: Уровень знаний ниже минимальных требований. Ответы не содержат ключевых концепций, терминов или фактов, необходимых для понимания темы. Студент демонстрирует поверхностное или неверное понимание материала. Ошибки: Допущены грубые ошибки, которые существенно искажают понимание темы или приводят к неверным выводам. Ответ содержит множество неточностей, свидетельствующих о недостаточном освоении материала. Логика и структура ответа: Ответ не имеет четкой структуры, логика изложения нарушена. Студент не способен аргументировать свою точку зрения или дать развернутые пояснения. Умение применять знания: студент не демонстрирует способность применять теоретические знания для решения практических задач или анализа ситуаций. Ответы носят общий характер, без конкретных примеров или аргументов.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

Тестовые задания для оценки компетенции ОПК-4

1. В ПК «Архивное дело» при создании карточки фондообразователя обязательно указывается:
 1. Адрес и реквизиты
 2. Содержание всех дел
 3. Историю перемещений
 4. Срок хранения каждого дела
2. При выдаче дел в ПК «Архивное дело» печатается:

1. Паспорт архива
1. Архивная регистрационная карточка
2. Сводная опись
3. Карточка фондообразователя
3. Онлайн-сервисы федеральных архивов включают:
 1. Поиск по электронным описям
 1. Заказ копий документов
 2. Онлайн-выставки
 3. Прямую выдачу оригиналов
4. Автоматизированный учет документов в отраслевых системах обеспечивает:
 1. Формирование электронных описей
 1. Контроль сроков хранения
 2. Автоматическую индексацию
 3. Ручной ввод всех метаданных
5. Установите последовательность действий при регистрации в ПК «Архивное дело»:
 1. Ввод логина и пароля
 1. Выбор справочника архивов
 2. Создание карточки архива
 3. Знакомство со справочниками
6. Установите последовательность создания сводной описи дел в ПК «Архивное дело»:
 1. Выбор фондообразователя
 1. Ввод заголовков дел
 2. Добавление карточек дел
 3. Сохранение описи
7. Установите соответствие:
 - А) Федеральный архивный портал
 - Б) ПК «Архивное дело»
 - В) Региональные онлайн-сервисы
 - Г) Отраслевая информационная система
 1. Создание сводной описи
 1. Доступ к документам АФ РФ
 2. Учет в региональных архивах
 3. Заказ репродукций в Нижегородском архиве
8. Установите соответствие:
 - А) Справочник архивов
 - Б) Карточка фондообразователя
 - В) Сводная опись дел
 - Г) Паспорт архива
 1. Содержит реквизиты организации
 1. Общая характеристика архивного фонда

2. Перечень постоянного хранения
3. Список всех архивов субъекта
9. Опишите процесс создания сводной описи завершенных дел в ПК «Архивное дело».
10. Перечислите функции онлайн-сервисов федеральных архивов и приведите примеры.

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6

Тестовые задания для оценки компетенции ОПК-ОС-6

1. Общее состояние информатизации архивной отрасли в России характеризуется внедрением цифровых технологий для учета и доступа к документам. Какой показатель отражает уровень информатизации на 2025 год?
 1. 100% архивов подключены к ПК «Архивное дело»
 2. Более 90% документов Архивного фонда оцифровано
 3. 70% региональных архивов используют облачные сервисы
 4. Полная интеграция с ГАС «Управление»
2. В автоматизированном учете документов Архивного фонда РФ ключевую роль играют отраслевые системы. Какая система обеспечивает учет на федеральном уровне?
 1. АИС «Архив»
 1. ГАС «Архивное дело»
 2. Региональная ИС «Документы»
 3. ПК «Фонд»
3. Общегосударственная система доступа к документам Архивного фонда РФ обеспечивает открытый доступ. Какие элементы входят в эту систему?
 1. Портал «Архивы России»
 1. Единый банк данных оцифрованных дел
 2. Региональные каталоги без федерального доступа
 3. Интеграция с Росреестром
4. Регистрация в ПК «Архивное дело» требует заполнения справочников. Какие справочники обязательны для создания карточки архива?
 1. Справочник фондов
 1. Справочник организаций
 2. Справочник единиц хранения
 3. Справочник пользователей
5. Установите правильную последовательность действий при создании карточки фондообразователя в ПК «Архивное дело»:
 1. Ввод контактных данных
 1. Выбор типа организации
 2. Регистрация в системе
 3. Сохранение справочной информации
6. Установите правильную последовательность шагов печати паспорта архива в ПК «Архивное дело»:
 1. Проверка данных карточки
 1. Выбор шаблона отчета

2. Генерация документа
3. Экспорт в PDF
7. Установите соответствие между онлайн-сервисами федеральных архивов (А–Д) и их функциями (1–4):
 - А) Портал ГАРФ
 - Б) Сайт РГАЛИ
 - В) Электронный читальный зал РГАДА
 - Г) Сервис ПАНФ РФ
 1. Просмотр оцифрованных метрик дел
 1. Доступ к аудиовизуальным фондам
 2. Заказ копий документов онлайн
 3. Поиск по личным архивам
8. Установите соответствие между компонентами общегосударственной системы доступа (А–Д) и описаниями (1–4):
 - А) Публичный портал
 - Б) База метаданных
 - В) Сервис аутентификации
 - Г) API для интеграции
 1. Хранение описей дел
 1. Единый поиск
 2. Логин для исследователей
 3. Обмен с региональными ИС
9. Охарактеризуйте отраслевые и региональные информационные системы учета документов Архивного фонда РФ.
10. Опишите проблемы информатизации архивной отрасли и пути их решения.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	14-20 баллов
не зачтено	0-13 баллов

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

Основная литература:

1. Информатика для гуманитариев / под ред. Кедровой Г. Е. - Москва : Юрайт, 2022. - 439 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/495204> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-10244-4 : 1329.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=785458&idb=0>.
2. Филимонова Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебник / Филимонова Е. В. - Москва : КноРус, 2023. - 482 с. - ISBN 978-5-406-11493-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872449&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Гендина Н. И. Информационная культура личности в 2 ч. Часть 1 / Гендина Н. И., Косолапова Е. В., Рябцева Л. Н. ; под науч. ред. Гендиной Н.И. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 356 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/496984> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-14328-7 : 889.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=786895&idb=0>.
2. Гендина Н. И. Информационная культура личности в 2 ч. Часть 2 / Гендина Н. И., Косолапова Е. В., Рябцева Л. Н. ; под науч. ред. Гендиной Н.И. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 308 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/497004> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-14419-2 : 779.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787815&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программа "Архивное дело" в веб-браузерной версии, доступна из локальной сети компьютеров ННГУ arch.unn.ru/Arch/.

Интернет-браузер Google Chrome, т.к. программа работает из-под этого браузера.

Для выполнения заданий по другим вопросам можно использовать этот или любой другой интернет-браузер.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими

средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Рецензент(ы): Медоваров Максим Викторович, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.