

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 от  
« 27 » июня 2022 г. № 8

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.04 Архивные учреждения в глобальной сети Интернет**

Уровень образования – магистратура  
**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Магистерская программа  
**Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и  
социокультурной сфере**

Квалификация (степень) выпускника  
**магистр**

Форма обучения  
**очная**

Нижегород

Год начала подготовки  
2023

## 1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Архивные учреждения в глобальной сети Интернет» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение (магистерская программа «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере»). Дисциплина преподается на 1 курсе магистратуры в 1 семестре.

Данная дисциплина преследует цели: осветить принципы работы сайтов архивов и иных архивных ведомств и учреждений; познакомить студентов с поисковыми и информационными возможностями архивных коллекций и фондов в современной глобальной сети.

## 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	
<b>ПК-3.</b> Способен и готов использовать информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации	<b>ПК-3.1.</b> Применяет принципы документационного обеспечения деятельности организации.	Знать, как устроен сайт архивного учреждения Уметь находить на сайте необходимую архивную информацию. Владеть навыками работы с информационно-поисковыми системами, встроенными в сайт архивного учреждения.	Практическое задание
	<b>ПК-3.2.</b> Использует информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации.	Знать современное отечественное и зарубежные программное обеспечение для организации электронного документооборота в организации. Уметь использовать информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации. Владеть навыками оценки результатов внедрения в деятельность организации системы электронного документооборота.	
	<b>ПК-3.3.</b> Организует использование систем электронного документооборота в организации.	Знать требования к работе в системах электронного документооборота; требования обеспечения безопасности информации в СЭД. Уметь выполнять основные операции по формированию документов и работе с ними в конкретной системе электронного документооборота.	

		Владеть навыками использования информационных технологий в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации.	
<b>ПК-5.</b> Владение принципами и методами организации архивной деятельности, в том числе цифровых архивов	<b>ПК-5.1.</b> Применяет принципы и методы организации архивной деятельности, в том числе цифровых архивов.	Знать основные разделы сайтов архивных учреждений. Уметь находить в разделах нужную архивную информацию. Владеть навыками работы с основными разделами сайтов архивных учреждений.	Практическое задание
	<b>ПК-5.2.</b> Проводит организационную работу в сфере архивной деятельности, в том числе цифровых архивов.	Знать основы организационной работы в архивной деятельности. Уметь оценивать уровень организации научно-справочного аппарата архивов России. Владеть навыками организационной работы при работе с электронными сервисами архивов.	
	<b>ПК-5.3.</b> Организует и управляет архивной деятельностью, в том числе цифровых архивов.	Знать этапы исторического развития архивов России. Уметь управлять архивной деятельностью в части научно-справочного аппарата. Владеть навыками управления архивной деятельности, в т.ч. цифровой.	

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>16</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия)	<b>32</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>59</b>
<b>КСР</b>	<b>1</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>зачет</b>

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание 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	Всего	
				Очная	
1. Развитие архивных веб-сайтов в свете информатизации отрасли в 1990-2000-х гг.	14	2	4	6	8
2. Главный отраслевой сайт страны «Портал «Архивы России»»	13	2	4	6	7
3. Базы данных на сайте Портал «Архивы России»	13	2	4	6	7
4. Информация о записи в архив и удаленном заказе (копировании) документов через сайты учреждений	13	2	4	6	7
5. Научно-справочный аппарат на сайтах архивов	13	2	4	6	7
6. Выставочная деятельность архивов в сети Интернет	13	2	4	6	7
7. Полнотекстовые коллекции документов на сайтах архивов	13	2	4	6	7
8. Социально-правовые запросы и формы их исполнения на сайтах архивов	14	2	4	6	8
В т.ч. текущий контроль	1				
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	<b>59</b>

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, подготовку докладов с элементами их практического применения.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 32 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП;
- теоретическое обоснование и разработка экспертных заключений; организация управления организацией, документооборотом в ней, архивами организации; составление и управление проектами на всех этапах их жизненного цикла;
- компетенций:

ПК-3 - Способен и готов использовать информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации.

ПК-5. Владение принципами и методами организации архивной деятельности, в том числе цифровых архивов

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС	Объем часов
1.	Развитие архивных веб-сайтов в свете информатизации отрасли в 1990-2000-х гг.	Выполнение практических упражнений дома на компьютере	6
2.	Главный отраслевой сайт страны «Портал “Архивы России”»	Тоже	7
3.	Базы данных на сайте Портал «Архивы России»	Тоже	7
4.	Информация о записи в архив и удаленном заказе (копировании) документов через сайты учреждений	Тоже	7
5.	Научно-справочный аппарат на сайтах архивов	Тоже	7
6.	Выставочная деятельность архивов в сети Интернет	Тоже	7
7.	Полнотекстовые коллекции документов на сайтах архивов	Тоже	7
8.	Социально-правовые запросы и формы их исполнения на сайтах архивов	Тоже	7

**5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:**

**5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине**

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности 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 незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	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.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. 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	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

## Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	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
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	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»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

#### 5.2.1. Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Охарактеризовать развитие веб-сайтов архивных учреждений с 1990-е по 2020-е гг.	ПК-3
2. Охарактеризовать главный отраслевой сайт страны «Портал «Архивы России»»	ПК-5
3. Охарактеризовать общетраслевые базы данных на сайте Портал «Архивы России»	ПК-5
4. Охарактеризовать функции удаленного заказа (копирования) документов через сайты учреждений	ПК-3
5. Охарактеризовать научно-справочный аппарат на сайтах архивов	ПК-5
6. Охарактеризовать выставочную деятельность архивов в сети Интернет	ПК-5
7. Охарактеризовать полнотекстовые коллекции документов на сайтах архивов	ПК-5
8. Охарактеризовать социально-правовые запросы и формы их исполнения на сайтах архивов	ПК-3

### **5.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции**

#### **ПК-3:**

Практическое задание 1. Изучить структуру сайт Портал «Архивы России».

Практическое задание 2. Изучить нормативно-законодательную базу на сайте Портал «Архивы России» в разделе «Федеральное законодательство».

Практическое задание 3. Изучить системы работы с посетителями на сайте РГАДА и на сайте ГАРФ. Сравнить их достоинства и недостатки.

Практическое задание 4. Формы работы с посетителями на сайте ГАПК.

#### **ПК-5:**

Практическое задание 5. Проанализировать информационно-поисковые системы научно-справочного аппарата РГИА и ГАРФ. Сравнить их достоинства и недостатки.

Практическое задание 6. Изучить виртуальные выставки на сайте РГИА.

Практическое задание 7. Изучить виртуальные выставки на сайте РГАСПИ.

Практическое задание 8. Изучить полнотекстовые коллекции документов на сайте РГАСПИ.

Практическое задание 9. Изучить базу данных уникальных документов на сайте Портал «Архивы России».

Практическое задание 10. Изучить базу данных рассекреченных документов на сайте Портал «Архивы России».

Практическое задание 11. Изучить сайт и выявить структуру и форму работы с метрическими книгами на сайте Главного архивного управления г. Москвы.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **а) основная литература**

1. Раскин Д. И. Архивоведение : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 468 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 14.04.2022). – ЭБС «Юрайт».

2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 653 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/468135> (дата обращения: 25.04.2022). - Доступ через ЭБС «Юрайт».

3. Козлов В. П. Архивоведение : учебник и практикум / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2022. - 329 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 14.04.2022). – ЭБС «Юрайт».

#### **б) дополнительная литература:**

4. Малышева Е.Н. Исследование качества сайтов архивных учреждений // Информационные ресурсы России. - 2019. - № 5. - С.7-12. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=41131528> (доступ для зарегистрированных пользователей на сайте НЭБ eLibrary).

5. Малышева Е.Н. Мониторинг российских сайтов архивных учреждений (интернет-ресурсов) с точки зрения поисковой оптимизации // Вестник архивиста. - 2020. - № 1. - С.116-130. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42622069> (доступ для зарегистрированных пользователей на сайте НЭБ eLibrary).

6. Порядок подготовки и размещения информации о деятельности Росархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Приложение № 1 к приказу Росархива от 25 апреля 2019 г. № 68. - URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik68\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik68_2019.shtml).



7. Корнеева Р.В. Информационные технологии удаленного использования архивных документов // Экономика и бизнес: теория и практика. - 2021. - Вып. 6 (76). - С. 57-61.- URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/informatsionnye-tehnologii-udalennogo-ispolzovniya-arhivnyh-dokumentov/viewer>.

8. Приборович А.А. Виртуальная выставка архивных документов: теория и практика // Вестник Полесского государственного университета. Серия общественных и гуманитарных наук. - 2015. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/virtualnaya-vystavka-arhivnyh-dokumentov-teoriya-i-praktika/viewer>.

9. Юмашева Ю.Ю. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети Интернет: электронный научно-справочный аппарат (часть первая) // Историческая информатика. - 2018. - № 2. - С. 75 - 100. DOI: 10.7256/2585-7797.2018.2.26554 URL: [https://nbpublish.com/library\\_read\\_article.php?id=26554](https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=26554).

10. Юмашева Ю.Ю. Правильная ссылка на статью: Юмашева Ю.Ю. — Аудиовизуальные архивы в сети Интернет. Часть первая: «В начале было слово...» // Историческая информатика. - 2018. - № 4. - С. 84 - 110. DOI: 10.7256/2585-7797.2018.4.28149 URL: [https://nbpublish.com/library\\_read\\_article.php?id=28149](https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=28149).

11. Юмашева Ю.Ю. Правильная ссылка на статью: Юмашева Ю.Ю. — Документные ресурсы зарубежных архивов в сети Интернет: электронный научно-справочный аппарат (часть вторая) // Историческая информатика. - 2018. - № 3. - С. 146 - 172. DOI: 10.7256/2585-7797.2018.3.26555 URL: [https://nbpublish.com/library\\_read\\_article.php?id=26555](https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=26555).

#### **в) Интернет-сайты:**

1. Портал «Архивы России» [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru);
2. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) [www.rgada.info](http://www.rgada.info);
3. Российский архив социально-политической истории (РГАСПИ) <http://rgaspi.org>;
4. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) [www.statearchive.ru](http://www.statearchive.ru);
5. Российский государственный исторический архив (РГИА) [www.fgurgia.ru](http://www.fgurgia.ru);
6. Государственный архив Пермского края (ГАПК) <http://www.archive.perm.ru>;
7. Главное архивное управление г. Москвы <https://cgamos.ru/metric-books/>

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебная мебель, доска, проектор, экран, ноутбук, беспроводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Кабинет информатики: учебная мебель, доска, компьютеры, переносной проектор, переносной экран, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы (зал медиаресурсов) с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, демонстрационное оборудование (экран, проектор), персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере»).

Автор к.и.н., доцент А.А. Акашева

Рецензент к.и.н., доцент С.В. Григорьева

Заведующий кафедрой д.и.н., доцент А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «11» мая 2022 года, протокол № 3.