

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 № 6 от 31.05.2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**

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

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.23 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы 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
<i>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</i>	<i>ОПК-3.1: Способен применять основы логики и теории аргументации</i>	<i>ОПК-3.1: Знает основы логики и теории аргументации Умеет логически и аргументированно мыслить Владеет навыками применения логики и аргументирования в обсуждении вопросов в области архивоведения</i>	<i>Практическое задание</i>	<i>Экзамен: Контрольные вопросы</i>
<i>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</i>	<i>ОПК-5.1: Применяет навыки поиска и оценки информации, в т.ч. в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</i>	<i>ОПК-5.1: Знает, как применить навыки поиска и оценки информации в т.ч. в работе с различными источниками в сфере ДОУ управления и АД Умеет применить навыки поиска и оценки информации в т.ч. в работе с различными источниками в сфере ДОУ управления и АД Владеет навыками поиска и оценки информации в т.ч. в работе с различными источниками в сфере ДОУ управления и АД</i>	<i>Практическое задание</i>	<i>Экзамен: Контрольные вопросы</i>

<p><i>ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</i></p>	<p><i>ПК-3.1: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив</i></p>	<p><i>ПК-3.1: Знает как организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. Умеет организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив Владеет навыками организации передачи дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив</i></p>	<p><i>Практическое задание</i></p>	<p><i>Экзамен: Контрольные вопросы</i></p>
--	--	---	------------------------------------	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	4
Часов по учебному плану	144
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	28
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14
- КСР	2
самостоятельная работа	64
Промежуточная аттестация	36
	экзамен

3.2. Содержание дисциплины

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

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 (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
ОФО	ОФО	ОФО	ОФО	ОФО	
Тема 1. Структура и функции государственных архивов	24	6	2	8	16
Тема 2. Особенности муниципальных архивов и их роль в сохранении исторической памяти региона	28	8	4	12	16
Тема 3. Роль и задачи ведомственных архивов в организациях, учреждениях и предприятиях	28	8	4	12	16
Тема 4. Организация и хранение электронных документов в архивах	26	6	4	10	16
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	144	28	14	50	64

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "не имеется".

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-3

Задание 1. Проведите анализ типов государственных, муниципальных и ведомственных архивов в вашем регионе.

Задание 2. Исследуйте историю создания государственных архивов в вашей стране.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

Задание 1. Сравните структуру и функции государственных и муниципальных архивов в вашей стране.

Задание 2. Изучите процесс формирования и хранения документов в государственных архивах.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-3

Проведите сравнительный анализ работы государственных и ведомственных архивов в вашей стране.

Проанализируйте роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов в исследовательской деятельности.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имелись грубые ошибки в знаниях, навыках, умениях.

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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Экзамен

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Экзамен)

Оценка	Критерии оценивания
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»

Оценка	Критерии оценивания
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»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ОПК-3 (Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения)

Какова основная цель государственных, муниципальных и ведомственных архивов и их роль в современном обществе.

Какая роль архивов в обеспечении прав и законных интересов граждан, организаций и государства.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ОПК-5 (Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач)

Какие основные типы и структура государственных, муниципальных и ведомственных архивов существуют в вашей стране.

Как проводится документирование и оценка документов в архивах.

Какие требования предъявляются к хранению и сохранению документов в архивах.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ПК-3 (Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях)

Какие методы и техники использовались в прошлом и используются в настоящем для архивного хранения и оцифровки документов.

Какие принципы и методы архивного источниковедения существуют и как они применяются в архивах.

Как архивы осуществляют предоставление доступа к архивным документам различным категориям пользователей.

Какие основные проблемы и вызовы стоят перед современными государственными, муниципальными и ведомственными архивами и как они могут быть решены.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Козлов В. П. Архивоведение : учебник и практикум / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2023. - 329 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14066-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847334&idb=0>

2. Тельчаров А.Д. Архивоведение : Учебное пособие. - 6. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 184 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ВО - Бакалавриат. - <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=875301&idb=0>

Дополнительная литература:

1. Вахромеева О. Б. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы / Вахромеева О. Б. - Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. - 131 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ИЭО СПбУТУиЭ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-94047-465-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=714624&idb=0>.

2. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие. - Кемерово : КемГУ, 2019. - 274 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КемГУ - Право. Юридические науки. - ISBN 978-5-8353-2361-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=707972&idb=0>

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

Программное обеспечение:

1. Текстовый редактор MS Word или его аналог
2. Интернет-браузер Opera, Yandex, Safari

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный Закон 'Об архивном деле в Российской Федерации' от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=17&nd=102089077)
2. Примерное положение об архиве организации от 11 апреля 2018 г. N 42 (<https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml>)
3. Порядок передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях от 29 ноября 2018 г. № 233/181 (<https://archives.gov.ru/documents/other/order-zags-archive.shtml>)
4. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с. (<https://rusarchives.ru/sites/default/files/files/2021-recommendations-pravila.pdf>).

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 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

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

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 10.05.2023, протокол № 11.