

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 президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Архивное дело в Нижегородской области в условиях цифровизации

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

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Архивное дело в Нижегородской области в условиях цифровизации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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
ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации	ПК-2.1: Знать, как работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДООУ организации Уметь работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДООУ организации Владеть навыками работы с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДООУ организации ПК-2.2: Знает, как выполнять работу по ДООУ организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Умеет выполнять работу по ДООУ организаций различных организационно-правовых	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы

		форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеет навыками выполнения работы по ДОУ организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3: Знает правовые акты РФ и нормативные акты организации для разработки стандартов ДОУ организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации. Умеет использовать правовые акты РФ и нормативные акты организации для разработки стандартов ДОУ организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации Владеет навыками использования правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов ДОУ организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации		
ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях	ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-3.3: Организует и	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	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы

	контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив	оперативного хранения – в государственный архив ПК-3.2: Знает как проводить экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации Умеет проводить экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-3.3: Знает, как организовать и контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив Умеет организовать и контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. Владеет навыками организации и контроля формирования, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	39
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	
	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о
Тема 1	71		32	32	39
Аттестация	0				
КСР	1				1
Итого	72	0	32	33	39

Содержание разделов и тем дисциплины

1. Информатизация архивной отрасли РФ. Исторический аспект
2. Нормативно-правовая база информатизации архивной отрасли РФ
3. Информатизация архивной отрасли Нижегородской области
4. Сайты архивных учреждений Нижегородской области

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.

Одной из важных составляющих дисциплины является подготовка и написание курсовой работы, которая выполняется студентом самостоятельно в соответствии с учебным планом. Выполнение курсовой работы должно способствовать углубленному усвоению студентом лекционного курса и приобретению практических навыков в области решения профессиональных задач и ситуаций, возникающих в процессе осуществления учебно-исследовательской деятельности.

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 ПК-2:

Задание 1 по теме «Основные тенденции информатизации архивной отрасли РФ».

Задание 2 по теме «Основные тенденции информатизации архивной отрасли Нижегородской области».

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

Задание 3 по теме «Нормативно-правовая база информатизации архивной отрасли РФ».

Задание 4 по теме «Сайты нижегородских архивов и их функционал».

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
отлично	Продemonстрированы все основные умения решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
очень хорошо	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.
хорошо	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами
удовлетворительно	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми

Оценка	Критерии оценивания
	ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме
неудовлетворительно	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.
плохо	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа

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

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор 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	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 несущественными 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 базовых навыков.	При решении стандартных задач не	Имеется минимальный набор	Продemonстрированы базовые	Продemonстрированы базовые	Продemonстрированы навыки	Продemonстрирован творческий

	Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	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 ПК-2

Охарактеризуйте основные тенденции информатизации архивной отрасли РФ

Охарактеризуйте основные тенденции информатизации архивной отрасли Нижегородской области

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

Охарактеризуйте нормативно-правовую базу информатизации архивной отрасли РФ

Опишите сайты нижегородских архивов и их функционал

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»

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

Основная литература:

1. Тельчаров Александр Дмитриевич. Архивоведение : Учебное пособие. - 6. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 184 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-05400-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=875301&idb=0>.
2. Булюлина Елена Владимировна. Архивоведение : Учебное пособие / Центр документации новейшей истории Волгоградской области. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 206 с. - (Высшее образование). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-015311-7. - ISBN 978-5-16-107772-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=874705&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Юмашева Ю.Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн : монография / Юмашева Ю.Ю. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 599 с. - ISBN 978-5-4499-1518-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=809371&idb=0>.

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

1. Комитет по делам архивов Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru>
2. Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru>

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): Соколов Юрий Вячеславович.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.