

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

"31" мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 Архивное дело в Нижегородской области в условиях цифровизации

Уровень высшего образования

бакалавриат

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

Очная

Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Архивное дело в Нижегородской области в условиях цифровизации» относится к части ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», формируемой участниками образовательных отношений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
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.	Знать, как работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ организации	Практическое задание Контрольные вопросы
		Уметь работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ организации	
		Владеть навыками работы с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ 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.	Знает, как выполнять работу по ДОУ организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.	Практическое задание Контрольные вопросы
		Умеет выполнять работу по ДОУ организаций различных организационно-правовых 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. 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.	<i>Знает</i> правовые акты РФ и нормативные акты организации для разработки стандартов ДОУ организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации.	Практическое задание Контрольные вопросы
		<i>Умеет</i> использовать правовые акты РФ и нормативные акты организации для разработки стандартов ДОУ организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации.	
		<i>Владеет навыками</i> 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 Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	<i>Знает</i> как организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	Практическое задание Контрольные вопросы
		<i>Умеет</i> организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	
		<i>Владеет</i> навыками организации передачи дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	
	ПК-3.2 Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации	<i>Знает</i> как проводить экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации	Практическое задание Контрольные вопросы
		<i>Умеет</i> проводить экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации	
		<i>Владеет</i> навыками проведения экспертизы ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации	
	ПК-3.3 Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в	<i>Знает</i> , как организовать и контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	Практическое задание Контрольные вопросы

	архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	<i>Умеет</i> организовать и контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. <i>Владеет</i> 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 форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	33
- занятия лекционного типа	
- занятия семинарского типа	32
самостоятельная работа	39
КСР	1
Промежуточная аттестация- зачет	

3.2. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе				Самостоятельная работа обучающегося, часы
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них:				
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Консультации	Всего	
1.	Информатизация архивной отрасли РФ. Исторический аспект	18		8		8	10
2.	Нормативно-правовая база информатизации архивной отрасли РФ	18		8		8	10
3.	Информатизация архивной отрасли Нижегородской области	18		8		8	10
4.	Сайты архивных учреждений Нижегородской области	17		8		8	9
5.	В том числе, текущий контроль	1				1	
Промежуточная аттестация - зачет							
	Итого	72		32			39

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.

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 промежуточной аттестации по дисциплине, 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 несущественных 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 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 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 ошибок и 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
	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
зачтено	отлично	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»
	очень хорошо	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»
	хорошо	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»
	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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	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 задания для оценки результатов обучения студентов в течении семестра:

Вопросы	Код формируемой компетенции
Охарактеризуйте основные тенденции информатизации архивной отрасли РФ	ПК-2
Охарактеризуйте основные тенденции информатизации архивной отрасли Нижегородской области	ПК-2
Охарактеризуйте нормативно-правовую базу информатизации архивной отрасли РФ	ПК-3
Опишите сайты нижегородских архивов и их функционал	ПК-3

5.2.2. Типовые задания 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».

ПК-3:

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение : Учебное пособие. - 6. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 184 с.- URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=431553>

2. Булюлина Е.В. Архивоведение : Учебное пособие / Центр документации новейшей истории Волгоградской области. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 206 с.- URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=429428>

б) дополнительная литература

3. Юмашева Ю.Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн : монография / Юмашева Ю.Ю. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 599 с.URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449915184.html> (дата обращения: 14.09.2023).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Комитет по делам архивов Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru>

2. Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

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 ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления».

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 10 мая 2023 года, протокол № 11.