

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
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
« 27 » июня 2022 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.08 Автоматизированные информационные системы в архивном
деле**

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования
магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
46.04.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
**Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и
социокультурной сфере**

(указывается п

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
Год начала подготовки
2023

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.08 «Автоматизированные информационные системы в архивном деле» относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Целями освоения дисциплины являются – изучение опыта информатизации и автоматизации архивного дела; совершенствование навыков практической работы в современных архивных автоматизированных информационных системах.

Дисциплина изучается на первом курсе во втором семестре.

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, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Применяет основные информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать -исторический опыт информатизации и автоматизации архивного дела; -законодательные и нормативные основы применения информационных технологий в архивной деятельности; - основные информационные технологии, применяемые в архивной отрасли; Уметь выбирать адекватные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; Владеть навыками применения архивных информационных технологий	Практические задания Собеседование Доклад (сообщение)
	ОПК-4.2. Осуществляет анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.	Знать принципы и технологии формирования архивных баз данных; Уметь анализировать данные, содержащиеся в базах данных и электронных архивах; Владеть навыками подготовки отчетной документации с использованием цифровых технологий	Практические задания Собеседование Доклад (сообщение)
	ОПК-4.3. Применяет в профессиональной деятельности прикладные компьютерные программы.	Знать состав и функциональные возможности современных архивных программных комплексов и методы защиты информации в информационных системах; Уметь применять отечественные программные продукты для автоматизации процессов учета, комплектования и хранения архивных документов; Владеть навыками практической работы с современным программным обеспечением для архивной сферы	Практические задания Собеседование Доклад (сообщение)

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	49
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия)	32
самостоятельная работа	59
КСР	1
Промежуточная аттестация – зачет	

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	
Тема 1. Информатизация и автоматизация архивного дела в СССР/РФ и за рубежом	10	2	2	4	8
Тема 2. Нормативно-правовые основы применения АИС в архивном деле	9	2	2	4	5
Тема 3. Базы данных в архивах: опыт создания	16	2	6	8	8
Тема 4. Прикладное программное обеспечение, применяемое в архивном деле	14	2	4	6	8
Тема 5. Автоматизированные системы централизованного учета документов Архивного фонда РФ	16	2	6	8	8
Тема 6. Автоматизация процессов комплектования и использования документов в архивах	14	2	4	6	8
Тема 7. Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах	16	2	6	8	8
Тема 8. Защита информации в АИС архивов	10	2	2	4	6
КСР	1				
Итого	108	16	32	48	59

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 часа.

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: ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.

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.

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 полностью знания 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 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 вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Автоматизированные информационные системы: формирование терминологического аппарата	ОПК-4
2. Автоматизация архивного дела в СССР в 1970-х- 1980-х годах	ОПК-4
3. Информатизация и автоматизация архивов в Российской Федерации в 1990-е годы	ОПК-4
4. Федеральные программы информатизации архивной отрасли	ОПК-4
5. Законодательные основы применения АИС в архивной деятельности	ОПК-4
6. Нормативно-методическая база создания и использования автоматизированных информационных систем в архивах	ОПК-4
7. Зарубежный опыт создания баз данных в архивах	ОПК-4
8. Тематические базы данных в российских архивах; опыт создания	ОПК-4
9. Разработка программных продуктов для архивной сферы коммерческими организациями: характеристика программ	ОПК-4
10. ЕАИС: характеристика основных модулей системы	ОПК-4
11. Центральный фондовый каталог: разработка и внедрение	ОПК-4
12. Программный комплекс «Фондовый каталог»: разработка ПК, основные функции	ОПК-4
13. ПК «Архивный фонд»: назначение и категории пользователей	ОПК-4
14. Автоматизация процессов государственного учета документов Архивного фонда РФ	ОПК-4
15. Комплектование архивов с использованием АИС	ОПК-4
16. Автоматизация хранения документов в архиве	ОПК-4
17. Системы хранения электронных документов: проблемы организации	ОПК-4
18. Формирование научно-справочного аппарата с использованием автоматизированных информационных систем	ОПК-4
19. Информационно-поисковые функции автоматизированных информационных систем	ОПК-4
20. Использование отечественных АИС для создания тематическим баз данных	ОПК-4
21. Автоматизация работы с запросами граждан и организаций	ОПК-4
22. Организация работы читального зала с применением АИС	ОПК-4
23. Применение АИС для формирования отчетно-статистической документации архива	ОПК-4
24. Основные требования и меры по защите информации в АИС	ОПК-4

5.2.3. Типовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК-4

Задание 1. Формирование номенклатуры дел в ПК «Архивное дело».

Задание 2. Формирование описи в ПК «Архивное дело».

Задание 3. Сопоставьте функциональные возможности программных комплексов ПК «Архивное дело» и ЕАИС (компании «Архивные информационные технологии»).

5.2.3 Темы докладов для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Информатизация архивного дела в СССР.
2. Внедрение автоматизированных систем в архивное дело за рубежом (на примере конкретного государства).
3. Создание тематических баз данных в российских архивах (на примере конкретного архива).
4. Разработка и ведение учетно-справочных баз данных в региональных архивах в 1990-х-2000-х годах.
5. Деятельность ВНИИДАД по разработке программных средств для автоматизации архивной деятельности.

Доклад (сообщение), представляющий собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщение):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

3.5.4 Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Автоматизированное ведение списков подведомственных архивных учреждений, организаций-источников комплектования.
2. Выполнение социально-правовых запросов с применением автоматизированных систем.
3. Формирование отчетно-статистической документации по справочно-информационной деятельности архива.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Грибков Д. Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов : учебное пособие / Д. Н. Грибков. — Орел: ОГИИК, 2021. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261908> (дата обращения: 30.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Раскин Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 25.04.2022).
3. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489447> (дата обращения: 01.05.2022).

б) дополнительная литература:

1. Афанасьева Л. П. Интеграционный подход в информатизации архивного дела на примере учетных и справочно-поисковых систем / Л. П. Афанасьева // Вестник ВНИИДАД. – 2020. – № 1. – С. 29-45. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42657715>
2. Власова М. А. Цифровая трансформация архивных учреждений: вызовы и решения / М. А. Власова // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 2. – С. 87-92. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=45654025>.
3. Ивановский Н. И. Особенности организации систем хранения электронных документов в архивах / Н. И. Ивановский // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 3. – С. 58-66. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46565697>.
4. Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. - М.: ВНИИДАД, 2015. - Том 1. - 157 с.; Том 2. - 97 с. - URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/sravnitelnyy-analiz-programmnyh-produktov-prednaznachennyh-dlya-informatizacii-vnutriarhivnoy-deyatelnosti-arhivov>
5. Суровцева Н. Г. К вопросу о составе метаданных, подлежащих передаче в информационную систему хранения электронных документов / Н. Г. Суровцева // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 3. – С. 74-80. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46565699>.
6. Макарова А. К. Электронные архивы: отечественный и зарубежный опыт : монография / А. К. Макарова. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 94 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/104913> (дата обращения: 25.04.2022).

Источники:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 11.06.2021). - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 30.12.2021). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.
3. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 30.04.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/.
4. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 № 1815-р. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/99708/#review> .
5. Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество": Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.01.2022). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/ .
6. Ведомственная программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021-2023 годы, утв. приказом Росархива от 22.01.2021 №9. - URL: (<https://archives.gov.ru/sites/default/files/plan-vpct-2021-01-22.pdf>).
7. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. Утверждена Приказом Росархива от 02.12. 2011 №104 . - URL: <https://archives.gov.ru/programs/informatization.shtml>.
8. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: приложение к приказу Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 г. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations/reglam.shtml>.
9. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 № 75, одобрен

- коллегией Федеральной архивной службы России. Протокол № 2 от 27.01.2000). - URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations/rgryd.shtml>.
10. Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утв. приказом Росархива от 23.10.2000 № 64. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/vp.shtml>
 11. Правила 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, утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.
 12. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 № 69. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml>.
 13. 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. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>.
 14. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов»/ ВНИИДАД. - М., 2013 – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>.
 15. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению, полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с. - URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml.
 16. Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ООО «БизнесСкан». – М., 2018. – 98 с. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-nir-tt-digitization.shtml>.
 17. Система «Архивное дело»: Версия 5.1: Выпуск 10 : Руководство пользователя. – М. : ЭОС Софт, 2019. - URL: http://old-minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Дело/arh_user_box10_v5.1.pdf
 18. Система «Архивное дело»: Версия 5.1: Выпуск 10 : Введение в систему. – М. : ЭОС Софт, 2019. - URL: http://old-minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Дело/arh_introd_box10_v5.1.pdf.
 19. Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог». Проект. / М.: ООО «АДАПТ», 2013. — 340 с., 26 таблиц (в тексте), 55 прил. - URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf>.
 20. Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утв. ФСТЭК России 11 февраля 2014 г. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159975/1549c36d9952290fd0afa81d47f1ef84bd33fb32/.

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

1. Программный комплекс «Архивное дело»
2. Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>
3. Государственная архивная служба Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru/>
4. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
5. Архивные информационные технологии <https://www.aitech.ru/>
6. Консалтинговая группа «Термика» www.termika.ru
7. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>
8. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
9. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>

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, 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 ОС ВО ННГУ 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 д.и.н., проф. Н.Ю. Сивкина

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.