

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
«31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Организация работы с научно-техническими документами
(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования
бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

(указывается п

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.01 «Организация работы с научно-техническими документами» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления».

Целями освоения дисциплины являются: ознакомление обучающихся с комплексом научно-технической документации; требованиями к ее оформлению.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 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	
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	<i>Знать</i> требования к структуре и содержанию курсовых работ по тематике проводимых исследований; <i>Уметь</i> формулировать цели и задачи исследования, обосновывать актуальность и хронологические рамки курсовой работы; <i>Владеть</i> навыками проведения конкретного исследования	Практические задания Собеседование
	ПК-2.2. Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать</i> основные виды и разновидности источников; <i>Уметь</i> выявлять релевантные источники для изучения конкретной научной проблемы, в том числе в электронных ресурсах; <i>Владеть</i> навыками анализа содержания исторических источников	Практические задания Доклад (сообщение) Собеседование
	ПК-2.3. Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для	<i>Знать</i> исторические закономерности, процессы, явления и события. <i>Уметь</i> формулировать	Практические задания Собеседование

	разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации	собственную гражданскую и мировоззренческую позицию. <i>Владеть</i> навыками системного анализа философских взглядов.	
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.	<i>Знать</i> орфографическую, лексическую и грамматическую нормы русского литературного языка, нормы иностранного языка <i>Уметь</i> применять знание государственного и иностранного языков для решения профессиональных задач <i>Владеть</i> основными видами речевой деятельности на изучаемых языках в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности	Практические задания Собеседование
	ПК-3.2. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации.	<i>Знать</i> правила коммуникации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. <i>Уметь</i> применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия. <i>Владеть</i> приемами коммуникации, вербальными и невербальными способами взаимодействия.	Практические задания Собеседование
	ПК-3.3. Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	<i>Знать</i> современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска информации, важной при решении коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. <i>Уметь</i> применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. <i>Владеть</i> навыками поиска нужной информации с применением информационно-коммуникационных технологий, а	Практические задания Собеседование

		также умениями применять полученную информацию для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.	
ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах	ПК-7.1. Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации	<p><i>Знать</i> орфографическую, лексическую и грамматическую нормы русского литературного языка, нормы иностранного языка</p> <p><i>Уметь</i> применять знание государственного и иностранного языков для решения профессиональных задач</p> <p><i>Владеть</i> основными видами речевой деятельности на изучаемых языках в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности</p>	Практические задания Собеседование
	ПК-7.2. Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота	<p><i>Знать</i> правила коммуникации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p><i>Уметь</i> применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия.</p> <p><i>Владеть</i> приемами коммуникации, вербальными и невербальными способами взаимодействия.</p>	Практические задания Собеседование
	ПК-7.3. Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию	<p><i>Знать</i> современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска информации, важной при решении коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p><i>Уметь</i> применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p><i>Владеть</i> навыками поиска нужной информации с применением информационно-коммуникационных технологий, а также умениями применять полученную информацию для решения коммуникативных задач на государственном и</p>	Практические задания Собеседование

		иностранном (ых) языках.	
	ПК-7.4. Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных и муниципальных органах	<i>Знать</i> принципы ведения деловой коммуникации. <i>Уметь</i> представлять свою точку зрения в публичных выступлениях. <i>Владеть</i> методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Практические задания Собеседование

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	32
- занятия семинарского типа (практические занятия)	
самостоятельная работа	39
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. Научно-исследовательская работа студенты: цели и формы	8		4	4	4
Тема 2. Курсовая работа как вид учебно-исследовательского сочинения	6		2	2	4
Тема 3. Структура и содержание курсовой работы	6		2	2	4

Тема 4. Библиографический поиск источников и литературы	8		4	4	4
Тема 5. Поиск литературы в электронных каталогах библиотек	8		4	4	4
Тема 6. Тематический поиск публикаций в библиографических и полнотекстовых базах данных	10		4	4	6
Тема 7. Интернет-ресурсы в исследовательской работе студента	8		4	4	4
Тема 8. Источниковедческий анализ в курсовой работе	4		2	2	2
Тема 9. Методология научного исследования	4		2	2	2
Тема 10. Подготовка и оформление текста курсовой работы	4		2	2	2
Тема 11. Оформление справочного аппарата курсовых работ	4		2	2	2
Итого	72		32	32	38

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, а также дома, подготовку докладов с элементами их практического применения в исторических исследованиях.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:
поиска и анализа исторических источников и научной литературы по конкретной тематике; написания текста и оформления курсовых работ.
- компетенций –

ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

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-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах

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.	Тема 1. Научно-исследовательская работа студенты: цели и формы	Изучение литературы по теме	4
2.	Тема 2. Курсовая работа как вид учебно-исследовательского сочинения	Изучение литературы по теме	4
3.	Тема 3. Структура и содержание курсовой работы	Изучение литературы по теме, выполнение практического задания	4
4.	Тема 4. Библиографический поиск источников и литературы	Изучение литературы по теме, выполнение практического задания	4
5.	Тема 5. Поиск литературы в электронных каталогах библиотек	Изучение литературы по теме, выполнение практического задания	4
6.	Тема 6. Тематический поиск публикаций в библиографических и полнотекстовых базах данных	Изучение литературы по теме, выполнение практического задания	6
7.	Тема 7. Интернет-ресурсы в исследовательской работе студента	Изучение литературы по теме, выполнение практического задания подготовка доклада с презентацией	4
8.	Тема 8. Источниковедческий анализ в курсовой работе	Изучение источников и литературы по теме, выполнение практического задания	2
9.	Тема 9. Методология научного исследования	Изучение литературы по теме	2
10.	Тема 10. Подготовка и оформление текста курсовой работы	Изучение литературы по теме	2
11.	Тема 11. Оформление справочного аппарата курсовых работ	Изучение источников и литературы по теме, выполнение практического задания	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.	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 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	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми 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 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

<i>Вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Курсовая работа как вид учебно-исследовательского сочинения.	ПК-2
2. Формы научно-исследовательской деятельности студента в ВУЗе.	ПК-2
3. Этапы работы над курсовым сочинением.	ПК-2
4. Структура курсовой работы.	ПК-2
5. Введение курсовой работы, его содержание.	ПК-2
6. Аналитический обзор источников, требования к его содержанию.	ПК-2
7. Характеристика использованной литературы во вводной части работы.	ПК-2
8. Библиографический поиск источников и литературы в библиотечных каталогах.	ПК-3
9. Тематический поиск публикаций в библиографических базах данных. Базы данных ИНИОН.	ПК-3
10. Поиск публикаций в полнотекстовой базе East View.	ПК-3
11. Использование Интернет-ресурсов при подготовке курсовой работы.	ПК-3

12. Применение научных принципов и методов в курсовом сочинении.	ПК-3
13. Делопроизводственная документация, ее виды.	ПК-3
14. Применение статистических источников в курсовой работе.	ПК-3
15. Анализ источников личного происхождения.	ПК-7
16. Особенности языка и стиля научных работ.	ПК-7
17. Требования к оформлению текста курсовых работ.	ПК-7
18. Составление и оформление научно-справочного аппарата курсовой работы (списка источников и литературы, библиографические ссылки)	ПК-7
19. Оформление иллюстративных материалов и приложений в курсовой работе.	ПК-7
20. Презентация результатов исследования	ПК-7

5.2.2. Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-2

Задание 1. Познакомьтесь со списком источников по истории России на сайте «Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова» (<http://www.hist.msu.ru/ER/>) и определите, какие источники могут быть использованы для подготовки курсовой работы по теме «Составление и оформление документов в аппарате СНК РСФСР в 1917-1920-е годы».

Задание 2. В «Открытой электронной библиотеке» ГПИБ России (<http://www.bibliofika.ru/>) размещены электронные копии изданий законодательных актов дореволюционного периода. Изучите перечень публикаций и выявите издания, которые могут быть использованы для изучения особенностей делопроизводства в учреждениях России во второй половине XIX века.

Задание 3. В чем заключается актуальность исследования темы «Международная стандартизация управления документами в начале 21 века». Дайте обоснование ответа.

Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-3

Задание 1. Составьте библиографическое описание тематической публикации документов в журнале («Отечественные архивы», «Источник: Документы русской истории»).

Задание 2. Составьте библиографическое описание научной статьи из журнала «Отечественная история».

Задание 3. Составьте запрос к электронному каталогу Фундаментальной библиотеки ННГУ и выявите литературу по теме «Наркомат иностранных дел СССР в 1920-х-1930-х годах».

Задание 4. Сформируйте запросы к Электронному каталогу ГПИБ России (<http://www.shpl.ru>) и выявите десять публикаций по теме «Организация работы с документами в Посольском приказе».

5.2.4 Темы докладов для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Изобразительные источники в исторических исследованиях.
2. Кинодокументы как источники по истории России.
3. Губернаторские отчеты как источники по истории России XIX – начала XX веков.
4. Нижегородская пресса XIX – начала XX веков как источник по истории региона.
5. Работы российских авторов по истории делопроизводства в России.
6. Труды отечественных авторов по истории российских государственных учреждений XIX века.

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.

5.2.5 Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Курсовая работа как форма научно-исследовательской деятельности студента.
2. Этапы работы над курсовым сочинением.
3. Содержание и структура курсовой работы.
4. Коллекции исторических источников в Интернете.
5. Периодическая печать на сайтах библиотек (НГОУНБ им. В.И. Ленина, ГПИБ России).
6. Актуальность исследования, ее обоснование.

Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ПК-3

7. Анализ литературы, привлеченной для написания курсовой работы.
8. Электронные каталоги библиотек: общая характеристика.
9. Электронные библиотеки в Интернете: характеристика содержания и условий доступа.
10. Сайты исторической тематики в Интернете: поиск и содержание ресурсов.

Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции УК-7

1. Формирование поисковых запросов. Поисковые атрибуты. Использование логических операторов.
2. Правила составления библиографических описаний публикаций.
3. Требования к составлению списков источников и литературы.
4. Оформление библиографических ссылок в курсовой работе.
5. Требования к составлению историографического обзора.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> . – Режим доступа: по подписке.
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 210 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015311-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023988> . – Режим доступа: по подписке.
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>

б) дополнительная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> .
2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> .

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-vcpt-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. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.) <https://docs.cntd.ru/document/1200004668?ysclid=Imoqhlniap676376041>
 11. 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>
 12. 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>.
 13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 // Федеральное архивное агентство: сайт. - <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml?ysclid=lmnxf5kjae483280690>
 14. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 // Федеральное архивное агентство: сайт. - <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml?ysclid=lmnxf5kjae483280690>
 15. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-perechen-typdocs-ntd.pdf>
 16. 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>.
 17. 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>.
 18. 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>.
 19. 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.
 20. 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>.

21. 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
22. 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.
23. 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>.
24. 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/.
25. Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах СССР. – М., 1985.

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

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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 (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Авторы преп. Е.Н. Щенникова

Рецензент д.и.н., проф. Н.Ю. Сивкина

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

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол №11.