

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого
совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины

**Архивное дело в Нижегородской области
в условиях цифровизации**

(наименование дисциплины (модуля))

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 профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.27, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.27 «Архивное дело в Нижегородской области в условиях цифровизации» относится к части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат, формируемой участниками образовательных отношений..

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**	
ПК -3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения	Знать: документоведческую терминологию Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ	Собеседование
	ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения	Знать: способы и средства документирования Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов Владеть: способностью организовывать архивное хранение документов	Собеседование
	ПК-3.3. Находит ошибки в	Знать: задачи и функции службы ДОУ; технологии	Собеседование

	оформлении и хранении документов	работы с документами Уметь: работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	
ПК-10 Способен работать в качестве исполнителя при реализации проектов, связанных с документационным обеспечением управления и архивным делом	ПК-10.1 Выполняет организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки) в ходе реализации проекта под руководством опытного специалиста.	Знать: способы работы в качестве исполнителя в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать организационные и информационные задачи в профессиональной деятельности Владеть: навыками установления коммуникативного взаимодействия между руководством организации и ее исполнительными службами	Реферат
	ПК-10.2 Обеспечивает эффективную коммуникацию между исполнителями проекта	Знать: способы работы в качестве исполнителя в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать организационные и информационные задачи в профессиональной деятельности Владеть: навыками установления коммуникативного взаимодействия между руководством организации и ее исполнительными службами	Реферат

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
--	-------------------------	-----------------------------------	------------------------------

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная работа):	58	-	-
- занятия лекционного типа	28		
- занятия семинарского типа	28		
(практические занятия / лабораторные работы)			
самостоятельная работа	14	-	-
КСР	2	-	-
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Экзамен	-	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)		в том числе										Самостоятельная работа обучающегося		
			контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы												
			из них												
			Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа		Занятия лабораторного типа		Всего					
Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	
Тема 1. Введение в дисциплину, основные понятия	16	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	4	-	-	2
Тема 2. Система архивов Нижегородской области	18	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	4	-	-	2
Тема 3. Комитет по делам архивов Нижегородской области Нижегородской области в условиях	18	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	4	-	-	1

цифровизации																		
Тема 4. Государственные казенные учреждения Нижегородской области в условиях цифровизации	18	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	4	-	-	1	-	-
Тема 5. Муниципальные архивные учреждения Нижегородской области в условиях цифровизации	18	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	8	-	-	1	-	-
Тема 6. Законодательство Нижегородской области в области архивного дела	18	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	4	-	-	1	-	-
В т.ч. текущий контроль	2						2											
Промежуточная аттестация																		
Экзамен																		

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;
- подготовка к зачету.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «введение в документоведение» – проведение семинарских занятий. При этом каждый студент в ходе семинарских занятий в течение семестра должен один раз выступить с подготовленным сообщением и принимать активное участие в дискуссиях по сообщениям других студентов.

Ознакомившись с программой курса, студенты обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуются сначала изучить общие работы и учебные пособия, а затем различные статьи по отдельным аспектам темы. Приветствуется поиск студентом дополнительной справочной и специальной литературы.

Задания для самостоятельной работы раздаются студенту преподавателем на практических занятиях. Преподаватель на занятии осуществляет проверку документов, проводит устный опрос.

Важное место в самостоятельной работе занимает подготовка рефератов. Студенты выбирают одну из предложенных тем реферата, но могут использовать свою тематику на основании материала практических занятий.

По итогам изучения темы необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, основная часть, заключение, список источников литературы. Ссылки в реферате не обязательны. Объем реферата от 5 до 15 страниц.

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 (модулю),

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	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые	Продemonstrированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены	Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном

	я от ответа	ошибки.	все задания но не в полном объеме.	все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	объеме, но некоторые с недочетами.	недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможнос ть оценить наличие навыков вследствие отказа обучающего я от ответа	При решении стандартных задач не продемонстр ированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальны й набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстр ированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстри рованы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстр ированы навыки при решении нестандартн ых задач без ошибок и недочетов.	Продемонстр ирован творческий подход к решению нестандартн ых 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»
	удовлетворител ьно	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	неудовлетворит ельно	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

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Понятие архив, архивное дело	ПК-3
2. Система архивов Нижегородской области	ПК-10
3. Полномочия комитета по делам архивов	ПК-3
4. Нормативно-правовые акты и нормотворческая деятельность комитета по делам архивов Нижегородской области	ПК-10
5. Мониторинг правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела	ПК-10
6. Виды государственных казенных учреждений Нижегородской области	ПК-3
7. История создания ЦАНО	ПК-3
8. Фонды ЦАНО	ПК-10
9. История создания ГКУ ГАСДНО	ПК-3
10. Фонды ГКУ ГАСДНО	ПК-10
11. История создания ГКУ ГОПАНО	ПК-3
12. Фонды ГКУ ГОПАНО	ПК-10
13. Виды муниципальных архивных учреждений Нижегородской области	ПК-10
14. Нормативно-правовые акты и методические рекомендации	ПК-3
15. Законодательство Нижегородской области в области архивного дела	ПК-3

5.2.2. Примерные вопросы для собеседования

1. Особенности нормативно-правового регулирования архивного делопроизводства в условиях цифровизации
2. Цифровизация архивов: положительные и отрицательные аспекты
3. Система архивов Нижегородской области
4. Виды государственных казенных учреждений Нижегородской области
5. Виды муниципальных архивных учреждений Нижегородской области
6. Деятельность комитета по делам архивов Нижегородской области

5.2.3. Примерные темы для реферата:

1. Деятельность муниципального архивного учреждения (на примере любого муниципального архива Нижегородской области)
2. Сфера действия закона Нижегородской области от 22.12.2005 года № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»
3. История государственной архивной службы в Нижегородской области
4. Деятельность Центрального архива Нижегородской области (ГКУ ЦАНО)

5. Деятельность Государственного архива аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО)
6. Деятельность Государственного архива специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)
7. Деятельность Государственного архива Нижегородской области документов по личному составу
8. Деятельность Государственного общественно-политического архива Нижегородской области (ГКУ ГОПАНО)
9. Деятельность Лаборатории обеспечения сохранности документов Нижегородской области (ГКУ ЛОСДНО)
10. Деятельность Центра хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области (ГКУ ЦХДКГАНО)
11. Деятельность Государственного архива Нижегородской области, г. Арзамас (ГКУ ГАНО, г. Арзамас)
12. Деятельность Государственного архива Нижегородской области, г. Балахна (ГКУ ГАНО, г. Балахна)
13. Деятельность Центра информационно-технического обслуживания (ГКУ НО ЦИТО)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. 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>
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. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
3. Козлов В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

б) дополнительная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
2. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
- 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). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

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

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]

(<https://znanium.com/>)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]

(<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]

(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс]

(<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru/>

Официальный сайт Государственной архивной службы Нижегородской области:
<https://www.archive-nnov.ru/>

7. 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.

Автор (ы) _____

Заведующий кафедрой ГПиП _____ д.ю.н., доцент Сизимова О.Б.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.