

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 № 15 от 24.12.2025 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

2026 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	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>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</p>	<p>ПК-2.1:</p> <p>Знать, как работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ организации</p> <p>Уметь работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ организации</p> <p>Владеть навыками работы с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ организации</p> <p>ПК-2.2:</p> <p>Знает, как выполнять работу по ДОУ организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>Умеет выполнять работу по ДОУ организаций различных организационно-правовых</p>	Сообщение на семинарских занятиях	Зачёт: Контрольные вопросы

		<p>форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>Владеет навыками выполнения работы по ДОУ организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>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</p> <p>Владеет навыками использования правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов ДОУ организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>		
<p>ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации</p> <p>ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-3.3: Организует и</p>	<p>ПК-3.1: Знает как организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив</p> <p>Умеет организовать передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив</p> <p>Владеет навыками организации передачи дел в архив организации, а по истечении сроков</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

	<p>контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив</p>	<p>оперативного хранения – в государственный архив</p> <p>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</p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--

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	
0 ф 0	0 ф 0	0 ф 0	0 ф 0	0 ф 0	
Тема 1 Информатизация архивной отрасли Российской Федерации (исторический аспект)	4		2	2	2
Тема 2. Нормативно-правовая база информатизации архивной отрасли РФ	4		2	2	2
Тема 3. Информатизация архивной отрасли Нижегородской области	4		2	2	2
Тема 4. Сайты архивных учреждений РФ и Нижегородской области	10		2	2	8
Тема 5. Программный комплекс «Архивный фонд»: опыт внедрения в практику работы архивных учреждений Нижегородской области	10		4	4	6
Тема 6. Единая цифровая платформа Социального фонда России и ее роль в деятельности архивных учреждений Нижегородской области	8		4	4	4
Тема 7. Оцифровка документов архивного фонда РФ и архивных фондов Нижегородской области	5		2	2	3
Тема 8. Нормативно-правовое регулирование предоставления услуги удаленного доступа к цифровым образам документов архивных учреждений	5		2	2	3
Тема 9. Региональная государственная информационная система «Электронный архив»: цели и задачи разработки, нормативно-правовая основа функционирования	5		2	2	3
Тема 10. Основные функции и модули РГИС «Электронный архив»	9		6	6	3

Тема 11. Внедрение РГИС «Электронный архив» в работу архивных учреждений Нижегородской области	7		4	4	3
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	0	32	33	39

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Информатизация архивной отрасли РФ. Исторический аспект.

Автоматизация и предпосылки информатизации архивной отрасли СССР. Разработка первых проектов информатизации отрасли в начале 2000-х гг. первые программные разработки.

Тема 2. Нормативно-правовая база информатизации архивной отрасли РФ.

Формирование нормативно-правовой базы информатизации архивной отрасли Российской Федерации.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Тема 3. Информатизация архивной отрасли Нижегородской области.

Закон нижегородской области от 22.12.2005 № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области».

Основные направления информатизации архивных учреждений Нижегородской области.

Тема 4. Сайты архивных учреждений Нижегородской области.

Цели и задачи создания сайтов архивных учреждений Нижегородской области. Нормативно-правовое регулирование.

Сайт «ГАС НО» (www.archiv.npov.ru) - первый опыт создания регионального ведомственного сайта.

Информационные возможности действующего сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области» <https://archives.nobl.ru/> Сайты муниципальных архивов Нижегородской области.

Тема 5. Программный комплекс «Архивный фонд».

Цели, задачи и история создания.

Особенности и возможности программного комплекса. Основные отличия ПК «Архивный фонд-5» от ПК «Архивный фонд-3».

Опыт внедрения программного комплекса в практику работы государственных и муниципальных архивных учреждений Нижегородской области.

Тема 6. Единая цифровая платформа Социального фонда России и ее значение в деятельности архивных учреждений Нижегородской области.

Цели, задачи, целевая аудитория Единой цифровой платформы Социального фонда России.

Предшественники ЕЦП. Возможности ЕЦП для обеспечения взаимодействия ФСР и архивных учреждений.

Роль ЕЦП в деятельности архивных учреждений Нижегородской области.

Тема 7. Оцифровка документов архивного фонда РФ и архивных фондов Нижегородской области.

Создание электронно-цифровых образов архивных документов: нормативно-правовая основа,

технические и технологические возможности архивных учреждений. Лаборатория обеспечения

сохранности документов Нижегородской области: технические возможности комплексного создания

страхового фонда и электронно-цифрового фонда пользования документов.

Тема 8. Нормативно-правовое регулирование предоставления услуги удаленного доступа к цифровым образам документов архивных учреждений.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная редакция) и законы об архивном деле в субъектах РФ (в т.ч. Нижегородской области) о предоставлении услуги удаленного доступа к цифровым образам документов и архивной документной информации.

Нормативно-методическое обеспечение организации удаленного доступа.

Тема 9. Региональная государственная информационная система «Электронный архив»: цели и задачи

разработки, нормативно-правовая основа функционирования.

Постановление Правительства Нижегородской области «О региональной государственной информационной системе «Электронный архив»». Цели и задачи разработки РГИС. Техническое задание.

Тема 10. Основные модули РГИС «Электронный архив».

Модуль интеграции с ПК «Архивный фонд». Модуль интеграции с Системой электронного документооборота. Модуль интеграции с Единой системой идентификации и аутентификации. Модули аутентификации и информационной безопасности. Основные функции РГИС: учет архивных документов с фондовой организацией, учет страхового фонда, учет аудиовизуальных документов, учет источников комплектования, виртуальные выставки, подача запросов пользователями, управление группами документов и т.д.

Тема 11. Внедрение РГИС «Электронный архив» в работу архивных учреждений Нижегородской области.

Опыт внедрения РГИС в деятельность государственных и муниципальных архивных учреждений Нижегородской области. Наполнение РГИС архивной документной информацией.

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 - Сообщение на семинарских занятиях) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

Задание 1 по теме «Информатизация архивной отрасли РФ. Исторический аспект»: подготовьте сообщение (презентацию) на тему «Первые проекты информатизации архивной отрасли в СССР».

Задание 2 по теме «Информатизация архивной отрасли РФ. Исторический аспект»: подготовьте сообщение (презентацию) на тему «Первые программные разработки информатизации архивной отрасли в Российской Федерации».

Критерии оценивания (оценочное средство - Сообщение на семинарских занятиях)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи.

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

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

Задание 4 по теме «Единая цифровая платформа Социального фонда России и ее значение в деятельности архивных учреждений Нижегородской области»: подготовьте сообщение с элементами дискуссии на тему «Единая цифровая платформа Социального фонда России: проблемы и перспективы внедрения в работу архивных учреждений Нижегородской области».

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

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

Оценка	Критерии оценивания
	некоторые с недочетами
удовлетворительно	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми 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 (индикатора 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	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	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

						объеме	
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. 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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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 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

1. Автоматизация архивной отрасли в СССР.
2. Предпосылки информатизации архивной отрасли в СССР.
3. Разработка первых проектов информатизации архивной отрасли РФ в начале 2000-х гг.
4. Охарактеризуйте первый этап формирования нормативно-правовой базы информатизации архивной отрасли РФ.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» об информатизации архивной отрасли.
6. Формирование нормативно-правовой базы информатизации архивной отрасли Российской Федерации.
7. Охарактеризуйте основные тенденции информатизации архивной отрасли РФ.

8. Охарактеризуйте основные направления информатизации архивной отрасли Нижегородской области.
9. Закон нижегородской области от 22.12.2005 № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области» об информатизации архивной отрасли региона.
10. Цели и задачи создания сайтов архивных учреждений Нижегородской области.
11. Информационные возможности сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области» <https://archives.nobl.ru/>
12. Сайты муниципальных архивов Нижегородской области как информационный ресурс.
13. Нормативно-правовое регулирование предоставления услуги удаленного доступа к цифровым образам документов архивных учреждений.
14. Нормативно-методическое обеспечение организации удаленного доступа.
15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ о предоставлении услуги удаленного доступа к цифровым образам документов и архивной документной информации.
16. Создание электронно-цифровых образов архивных документов: нормативно-правовая основа.

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

1. Охарактеризуйте программный комплекс «Архивный фонд».
2. Цели и задачи разработки программного комплекса «Архивный фонд».
3. Особенности и возможности программного комплекса «Архивный фонд».
4. Цели и задачи внедрения Единой цифровой платформы Социального фонда России.
5. Участники и целевая аудитория Единой цифровой платформы Социального фонда России: основные пути повышения эффективности взаимодействия.
6. Возможности Единой цифровой платформы для обеспечения взаимодействия Социального фонда России и архивных учреждений.
7. Роль Единой цифровой платформы в деятельности архивных учреждений Нижегородской области.
8. Создание электронно-цифровых образов архивных документов: технические и технологические возможности архивных учреждений Нижегородской области.
9. ЛОСДНО: технические возможности комплексного создания страхового фонда и электронно-цифрового фонда пользования документов.
10. Цели и задачи разработки РГИС «Электронный архив».
11. Модуль интеграции РГИС «Электронный архив» с ПК «Архивный фонд».
12. Модуль интеграции РГИС «Электронный архив» с Системой электронного документооборота.
13. Модуль интеграции РГИС «Электронный архив» с Единой системой идентификации и аутентификации.
14. Модули аутентификации и информационной безопасности РГИС «Электронный архив».
15. Функция учета архивных документов с фондовой организацией в РГИС «Электронный архив».
16. Функция учета страхового фонда в РГИС «Электронный архив».
17. Функция учета аудиовизуальных документов в РГИС «Электронный архив».
18. Функция учета источников комплектования в РГИС «Электронный архив».
19. Функция «виртуальные выставки» в РГИС «Электронный архив».
20. Функция «подача запросов пользователями» в РГИС «Электронный архив».
21. Функция «управление группами документов» в РГИС «Электронный архив».
22. Опыт внедрения РГИС в деятельность государственных архивных учреждений Нижегородской области.
23. Опыт внедрения РГИС в деятельность муниципальных архивных учреждений Нижегородской области.
24. Наполнение РГИС архивной документной информацией

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»

Оценка	Критерии оценивания
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. Государственная архивная служба Нижегородской области <https://archives.nobl.ru/>
2. Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru>
3. ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» <https://ga.tatarstan.ru/>
4. Архивный комитет Санкт-Петербурга https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/archiv_kom/
5. Государственный архив Российской Федерации <https://statearchive.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): Пудалова Анна Павловна.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.