

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 ученого совета ННГУ
протокол от
«__» _____ 20__ г. № __

Рабочая программа дисциплины

Электронные архивы РФ

(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)

Нижний Новгород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ.10.01, 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) Обязательная часть	Дисциплина Б1.В.ДВ.10.01 «Электронные архивы» 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 -4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения	ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации	Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ	Собеседование, презентация
	ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: основы архивного дела; Уметь: разрабатывать локальные нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; Владеть: навыками обеспечения службы ДОУ методической документацией;	Собеседование, презентация

	<p><i>ПК-4.3.</i> Участствует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда</p>	<p><i>Знать: правила работы с документами</i> <i>Уметь: составлять основные положения нормативных и методических документов</i> <i>Владеть: навыками обеспечения службы ДОУ нормативной документацией;</i></p>	<p><i>Собеседование, презентация</i></p>
	<p><i>ПК-4.4.</i> Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации</p>	<p><i>Знать: реквизиты, необходимые для создания положения;</i> <i>Уметь: составлять основные положения нормативных и методических документов;</i> <i>Владеть: способностью ориентироваться в работе архивной службы</i></p>	<p><i>Собеседование, презентация</i></p>
	<p><i>ПК – 4.5.</i> Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов</p>	<p><i>Знать: реквизиты, необходимые для создания инструкции и др. нормативных актов;</i> <i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ;</i> <i>Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ;</i></p>	<p><i>Собеседование, презентация</i></p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	72	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная	43	-	-

работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14 28		
самостоятельная работа	29	-	-
КСР	1	-	-
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Зачет	-	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	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			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное	Очное	Очно-Заочное	Заочное
1.Введение в дисциплину	5			2			2						2			3		
2. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	12			2			4						4			8		
3. Правовые аспекты архивного хранения РФ электронных документов	14			2			6						6			8		
4. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций	14			2			6						6			8		

РФ																	
5. Современные аппаратно- программные средства для создания электронных архивов	12			4			4						4			8	
6. Отечественное и зарубежное программное обеспечение для создания и управления электронными архивами	14			4			6						6			8	
В т.ч.текущий контроль	2						2						2				
Промежуточная аттестация - Зачет																	

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.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка презентаций;
- выполнение творческих работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий (ответы на вопросы, работа в MS Office);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Электронные архивы РФ <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6913>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

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 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 несущественным 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 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

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	ПК-4
2. Правовые аспекты архивного хранения РФ электронных документов	ПК-4
3. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций РФ	ПК-4
4. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	ПК-4
5. Отечественное и зарубежное программное обеспечение для создания и управления электронными архивами	ПК-4

5.2.2. Примерные вопросы для собеседования

- 1) Каким образом в российском законодательстве регулируется юридическая сила документа на машинном носителе?
- 2) Каковы функции архивов аудиовизуальных документов?
- 3) Каковы основные направления применения технологии оцифровки в архивах?
- 4) Какие международные проекты по сохранению цифрового наследия Вы знаете?
- 5) Специфика электронной документации как объекта архивного хранения.
- 6) Правовые аспекты архивного хранения РФ электронных документов.

5.2.3. Примерные темы для презентаций:

1. Обзор рынка информационных товаров и услуг по электронным архивам
2. Оцифровка архивных документов
3. Электронные описи федеральных архивов

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. – (ЭСБ «Консультант студента» , <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>)
2. Латыпова Р.Р. Базы данных. Курс Лекций: учебное пособие. Москва, проспект, 2016. – 96с. ЭБС «Консультант студента», адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392192403-SCN0000/000.html?SSr=580133c58a193765ebcb55frr-142>
3. Ларьков, Н. С. Документоведение: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5. ЭБС "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html?SSr=550133c58c205b20ee0c526ksenhiksaf>

б) дополнительная литература:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html>
2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) - ISBN 978-5-16-003134-7. ЭБС "Znanium.com" <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=131596>
3. Быкова Т. А. Номенклатура дел: требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот А. С. Дёмушкин,- М.: Логос, 2011. - 452 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468998>)
5. Илюшенко М. П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // Делопроизводство. 2013 (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>)

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

MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (elibrary.ru)

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://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

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

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

Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

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

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.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 ФГОС ВО /ОС ННГУ _____.

Автор (ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии

_____ факультета/института

от «__» _____ 20__ года, протокол № _____.