

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
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

**Государственные, муниципальные и
ведомственные архивы**

(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 обязательной части Б1.О.16, 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.О.16 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат.

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**	
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации	Знать: основы документоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности	Тестирование
	ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным мировоззренческим вопросам	Знать: основы архивоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и	Тестирование

		<i>применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</i>	
	<i>ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственные видения проблем и способы их разрешения</i>	<i>Знать: основы документоведения и архивоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</i>	<i>Тестирование</i>
	<i>ОПК-3.4. Владеет научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию</i>	<i>Знать: основы документоведения и архивоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</i>	<i>Тестирование</i>
<i>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных</i>	<i>ОПК-5.1 Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</i>	<i>Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат; Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации</i>	<i>Контрольная работа</i>
	<i>ОПК-5.2</i>	<i>Знать: использовать требования к оформлению документов</i>	<i>Контрольная работа</i>

задач;		<p>Уметь: какие источники информации помогут оформить различные документы</p> <p>Владеть: способностью различать информативные источники</p>	
	ОПК – 5.3.	<p>Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации;</p> <p>Уметь: как воспользоваться полученной информацией при работе с документами</p> <p>Владеть: навыками работы с документами</p>	Контрольная работа
<p>ПК-1 Способен к осуществлению научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения</p>	<p>ПК-1.1. Формулирует научно-исследовательскую проблему и последовательность ее решения (цель и задачи исследования)</p>	<p>Знать: методику проведения научно-практических исследований</p> <p>Уметь: анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение</p> <p>Владеть: навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления</p>	Реферат
	<p>ПК-1.2. Проводит отбор релевантных источников и оценивать их информационный потенциал</p>	<p>Знать: методику проведения научно-практических исследований</p> <p>Уметь: анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение</p> <p>Владеть: навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного</p>	Реферат

		обеспечения управления	
--	--	------------------------	--

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): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	66 32 32	-	-
самостоятельная работа	6	-	-
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														
				контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы											Самостоятельная работа обучающегося, часы			
	из них																	
	Очная	Вечерняя	Заочная	Занятия лекционного типа	семинарског о	лабораторног о	Консультаци и	Всего										
									Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная		Очная	Вечерняя	Заочная
Тема 1. Теория и история	14	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	8	-	-	1	-	-

архивного дела																				
Тема 2. Правовые основы регулирования архивной сферы	14	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	1	-	-
Тема 3. Комплектование и экспертиза ценности документов	16	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	1	-	-
Тема 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	16	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	1	-	-
Тема 5. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ	16	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	1	-	-
Тема 6. Использование архивных документов	14	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	1	-	-
Тема 7. Муниципальные архивы	14	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-
Тема 8. Ведомственные архивы	14	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-
В т.ч. текущий контроль	2						2													
Промежуточная аттестация:																				
экзамен (устная форма)																				

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:

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

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 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6891>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

Задания для проведения текущего контроля студентов (планы семинарских занятий)

Занятие № 1. Теория и история архивного дела

1. Работа обучающихся с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (раздел 2.Стандартизированные термины с определениями, п. 2.3 Архивное дело).

2. Разобрать состав: «Царский архив»; «Архивы в Древнерусском государстве», «Архивная деятельность в Российской империи», «Исторические архивы», «История Московского историко-архивного института».

3. Представить архивную деятельность в советский и постсоветский периоды, а также деятельность Архивного фонда РФ.

Занятие № 2. Правовые основы регулирования архивной сферы

1. Описать Архивное законодательство
2. Выявить и разобрать основные законодательные акты в архивной сфере.
3. Состав и назначение: Архивный фонд РФ, Архивная коллекция, Архивный фонд личного происхождения
4. Провести классификацию документов и дел в Архивном фонде РФ
5. Описать государственные и негосударственные архивы.
6. Составить этапы фондирования документов современных организаций в государственных архивах.

Занятие № 3. Комплектование и экспертиза ценности документов

1. Процесс комплектования Архивного фонда РФ
2. Порядок проведения экспертизы и правила оформления результатов экспертизы. Описать документы, закрепляющие результаты экспертизы ценности документов.

3. Назвать сроки хранения документов; перечни документальных материалов со сроками хранения: типовые и ведомственные. Составить систему перечней документов и правила построения перечней; порядок пользования.

Занятие № 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Провести составление учетных документов в архиве.
2. Как обеспечить сохранность документов АФ РФ.
3. Описать реставрацию и консервацию документов.

Занятие № 5. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

1. Описать аналитико-синтетическую обработку ретроспективной документной информации.
2. Произвести описание документов и дел в архивах, описание документов и дел личного происхождения.
3. Раскрыть состав и содержание: «Каталог как архивный справочник», «Архивные путеводители», «Дополнительные справочные системы НСА».
4. Составление архивных описей.

Занятие № 6. Использование архивных документов

1. Подробно описать работу с документами архива
2. Организация учета документов Архивного фонда РФ
3. Как организовать доступ к документам Архивного фонда РФ.
4. Как производить информатизацию архивного дела и правила работы

Занятие № 7. Муниципальные архивы

1. Подробно описать работу муниципального архива г. Н. Новгорода
2. Описать состав архивных фондов в городском архиве
3. Правила работы в муниципальном архиве с фондами

Занятие № 8. Ведомственные архивы

1. Составить перечень ведомственных архивов г. Н. Новгорода
2. Выделить особенности работы ведомственных архивов.
3. Провести взаимосвязь ведомственных архивов с муниципальными и государственными архивами

Ознакомившись с программой курса, студенты обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуется сначала изучить общие работы и учебные пособия по архивному делу, а затем различные правила 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 выполненного задания и проводит устный опрос.

Важное место в самостоятельной работе занимает подготовка докладов или рефератов. Студенты выбирают одну из предложенных тем докладов или рефератов, 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 15 до 20 страниц.

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. Архивный документ как исторический источник	ОПК-3
2. Архивное дело в русском централизованном государстве	ОПК-3
3. Архивное дело в Российской империи XVIII века.	ОПК-3
4. Архивы в первой половине XIX века. П.М. Строев.	ОПК-3
5. Изменения в области архивного дела во второй половине XIX века.	ОПК-5
6. Положение архивов в конце XIX – начале XX веков.	ОПК-5
7. Деятельность “Союза российских архивных деятелей”. А.С. Лаппа-Данилевский.	ОПК-5
8. Архивы и власть (октябрь 1917 – 1920 гг.)	ОПК-3

9. Централизация управления архивным делом (сентябрь 1920 – 1928 гг.).	ОПК-3
10. Укрепление командно-административной системы управления архивами (1929 – начало 1938 гг.)	ОПК-3
11. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (апрель 1938– 1945 гг.).	ОПК-3
12. Архивы в послевоенный период (1945 – 1961 гг.).	ОПК-3
13. Архивное строительство в 1962 – 1980-е годы: тупики и альтернативы.	ОПК-3
14. Архивная реформа РФ.	ОПК-3
15. А.В. Калачёв: теоретическая и практическая архивная деятельность.	ПК-1
16. Д.Я Самоквасов: теоретическая и практическая архивная деятельность.	ПК-1
17. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.	ПК-1
18. Историография архивного дела	ПК-1
19. Основные этапы развития отечественного архивного дела	ОПК-5
20. Организация документальных материалов Архивного Фонда РФ	ОПК-5
21. Ведомственное хранение архивных документов	ОПК-3
22. Государственное хранение архивных документов	ОПК-3
23. Архивы в древнерусском государстве	ОПК-5
24. Теоретическая и практическая деятельность В.Н. Автокротова	ПК-1
25. Система научно-справочного аппарата к архивным документам	ПК-1
26. Использование архивных документов	ПК-1
27. Работа исследователя с архивными документами	ПК-1
28. Архивное дело за рубежом.	ОПК-3
29. Архивное дело в Нижегородской области: история и современное состояние	ОПК-3
30. Экспертиза ценности документов	ОПК-5
31. Учёт и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	ОПК-5
32. Состав архивного фонда РФ	ОПК-5
33. Менеджмент в архиве	ПК-1
34. Информатизация архивного дела	ПК-1
35. Доступ к документам Архивного фонда РФ	ПК-1
36. Публикация архивных документов. Особенности научной публикации исторических источников	ПК-1
37. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	ПК-1
38. Архивные периодические издания	ОПК-3
39. Формирование Архивного фонда РФ	ОПК-5
40. Комплектование Архивного фонда РФ	ОПК-5
41. Современное архивное законодательство	ОПК-3

42. Частные архивы в дореволюционной России	ОПК-3
43. Справочная работа архивов	ПК-1
44. Развитие архивного дела в г. Н. Новгороде и современное состояние	ОПК-5

5.2.2. Темы рефератов:

1. Царский архив.
2. Архивы XVIII века.
3. Исторические архивы XVIII – XIX веков.
4. Частные архивы России.
5. Проекты архивной реформы в России в конце XIX – начале XX веков.
6. Московский архив министерства юстиции.
7. История Московского историко – архивного института.
8. Д.Я.Самоковасов – историк, археолог, архивист.
9. Вклад Н.В.Калачёва в отечественное архивоведение.
10. А.С.Лаппо-Данилевский – историк, философ, общественный деятель.
11. В.Н.Автократов – классик отечественного архивоведения.
12. С.О.Шмидт – историк, источниковед, археограф.
13. П.М.Строев – историк и археограф.
14. Союз Российских архивных деятелей (1917 –1918 г.г.).
15. Архивный документ как исторический источник.
16. «Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1 июня 1918 г.
17. Судьба журнала «Исторический архив».
18. А.С.Пушкин и архивы.
19. М.Булгаков и архивы.
20. Вклад В.В.Цаплина в отечественное архивоведение.
21. М.Н.Покровский – историк и архивный деятель.
22. Экспертиза ценности документов: прошлое и настоящее.
23. Центральный архив Министерства обороны.
24. Государственный архив Российской Федерации.
25. Российский государственный архив древних актов.
26. Российский государственный военно – исторический архив.
27. Российский государственный военный архив.
28. Архив Президента Российской Федерации.
29. Центральный архив Федеральной службы безопасности.
30. Центральный архив МВД.
31. Центр документации «Народный архив».
32. Государственный архив Иркутской области.
33. Архивы Сибири.
34. Русский заграничный исторический архив.
35. Судьба Смоленского архива.
36. Архив внешней политики Российской Федерации.
37. Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации
38. Система управления архивами в 1918 – начале XXI века.
39. Макулатурные кампании в архивах в 1920 – 1930 –е годы.

40. Архивы на службе тоталитарного государства.
41. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
42. Российский государственный архив военно-морского флота.
43. Проблема собирания документов личного происхождения в современных условиях.
44. Современное архивное законодательство.
45. Использование архивных документов в современных условиях
46. Современные архивные технологии.
47. Проблема управления архивами за рубежом.
48. Ведомственное сохранение документов в современных условиях.
49. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях.
50. Архивный фонд Российской Федерации как объект познания.

5.2.3. Контрольная работа для оценки компетенции ОПК-5:

Вариант 1

1. Архивное законодательство.
2. Архивный фонд РФ.

5.2.4. Тестовые задания для оценки компетенции ОПК-3

1. Что не относится к первым архивам Киевской Руси?

- А) Казна Княжьего двора;
- Б) местные архивы;
- В) архивы храмов и монастырей;
- Г) частные архивы.

Как называется комплекс архивных документов?

- А) архивный фонд;
- Б) государственный архив;
- В) всероссийский архив;
- Г) федеральный архивный фонд.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>
2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017.

Адрес	доступа	ЭБС	Консультант	Студента	-
http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html					
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012 (ЭСБ: «Znanium.com» , <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=архивоведение>)

б) дополнительная литература:

1. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д.Я. Самоквасова (1843-1911) [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С.П. Щавелёва - М. : ФЛИНТА, 2016. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976511439.html>
2. Курцер А.Е. Информационная система учета Архивного фонда РФ: подходы к реализации//Вестник архивиста. 2014. № 3. <https://elibrary.ru/item.asp?id=22574554>
3. Медведева О.В. Правовые основы доступа к архивным документам в России// Социально-экономические явления и процессы. 2014. Т. 9. <https://elibrary.ru/item.asp?id=22368970>
4. Тихонов Э.А. Государственный архивный фонд России – национальное достояние// Актуальные проблемы социальной коммуникации материалы первой международной научно-практической конференции. Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева. 2010. <https://elibrary.ru/item.asp?id=23586656>

в) Интернет-ресурсы:

- 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>)

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) _____ к.э.н., доцент Березин С.В.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н. Соловьева С.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 11.06.2021 г., протокол № 75.