

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 19:20:06
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.16 Управление информацией и документацией за рубежом

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) подготовки
Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
менеджмента и документационного обеспечения
«28» августа 2025 г. протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
И.В. Зайцевский

г. Москва, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	3
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	6
2	Структура дисциплины	8
3	Содержание дисциплины	9
4	Образовательные технологии.....	13
	Введение.....	
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	13
5.1	Система оценивания.....	13
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	14
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
6.1	Список источников и литературы.....	16
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	17
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	18
9	Методические материалы.....	20
9.1	Планы практических занятий.....	20
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	21
	Аннотация дисциплины (модуля).....	23

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информацией и документацией за рубежом.

Задачи:

- изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами;
- изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия;
- изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информационными ресурсами;
- изучение существующих организационных форм управления информационными ресурсами за рубежом;
- рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информационными ресурсами за рубежом;
- освещение деятельности зарубежных организаций по управлению информационными ресурсами;
- исследование современных технологий работы с информационными ресурсами за рубежом.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных

		организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных

		форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
	ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
	ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление информацией и документацией за рубежом» относится к вариативной части дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Иностранный язык, Информационная эвристика.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: проектная практика, Управление информацией и документацией электронного правительства.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

Введение

Предмет, содержание и задача курса «Управление информацией и документацией за рубежом». Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Оценка терминов в отечественной и зарубежной литературе.

Взаимосвязь проблем управления информационными ресурсами с проблемами электронного документооборота и нормативно-правовым обеспечением этого процесса. Периодизация основных этапов эволюции понятия информационный ресурс и процессов управления им.

Изучение особенностей и закономерностей работы с информационными ресурсами в зарубежных странах на основе правовых, нормативных, методических документов и стандартов.

Место курса среди других изучаемых дисциплин.

Обзор источников и литературы по теме.

Раздел 1. Международная политика в сфере управления документами

Проблемы построения современного информационного общества и управления мировыми информационными ресурсами.

Проблемы построения информационного общества как предмет пристального внимания международных межправительственных и неправительственных организаций.

Окинавская Хартия глобального информационного общества, 2000 года.

Всемирный саммит по информационному обществу под эгидой ООН. «Декларация принципов» от 12 декабря 2003 г и «План действий» от 12 декабря 2003 года.

Лидирующая роль ЮНЕСКО (United Nations Educational Scientific and Cultural Organisation) по вопросам образования, науки и культуры в сфере выработки интернациональной информационной политики.

Устав ЮНЕСКО 16 ноября 1945 года. «Всеобщая декларация ЮНЕСКО о культурном разнообразии», «План действий по реализации Всеобщей декларации ЮНЕСКО о культурном разнообразии», «Рекомендации о развитии и использовании многоязычия и всеобщем доступе к киберпространству».

«Хартия о сохранении цифрового наследия» от 17 октября 2003 г. Новые документы.

Международная программа ЮНЕСКО «Память мира».

Программа «Информация для всех», 2000 г., как платформа для международных дискуссий и деятельности в сфере информационной политики, для развития доступа к информации и сохранения документированных знаний.

Российский комитет Программы ЮНЕСКО «Информация для всех». Всероссийский форум «Власть и общество: проблемы публичного доступа к официальной информации в Российской Федерации» (25-26 июня 2002 г., Москва) и ежегодные международные конференции: «Информация для всех», «Право и Интернет», «Электронные изображения и визуальные искусства» (EVA), «ЭХОЛОТ» (аудиокультурология, аудиоархивистика и новые технологии), «Электронный век культуры» и др.

Международный совет архивов (International Council on Archives) — МСА. Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА (Committee on Current Records in an Electronic Environment). Практическое пособие комитета по управлению, хранению и обеспечению доступа к электронным документам под названием «Электронные документы: Рабочая книга архивистов» (Electronic Records: A Workbook for Archivists) и «Руководство МСА по управлению электронными документами с архивной точки зрения» (ICA Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective).

Региональные отделения МСА. Деятельность Евроазиатского регионального отделения Международного совета архивов (ЕВРАЗКА).

Программа *InterPARES* (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), как одна из важнейших международных программ, посвященных долговременному хранению цифровых данных.

Роль архивных органов зарубежных стран в области управления информационными ресурсами.

Международные архивные организации. UNESCO Archives Portal; 1st International Congress on Architectural Archives; International Council on Archives; Association of Commonwealth Archivists and Records Managers; International Records Management Trust; Association of Records Managers and Administrators (ARMA); List of various archives around the world; Historical Archives of the European Communities; Archives of the Organization for Economic Co-operation and Development; Pacific Manuscripts Bureau и другие.

Международный уровень регулирования вопросов управления электронной документацией: деятельность Организации ООН по вопросам просвещения, науки и культуры – ЮНЕСКО и Международного совета архивов (МСА). Деятельность Комитета МСА по делопроизводственным документам в электронной среде (Committee on Current Records in an Electronic Environment).

Раздел 2. Международные общественные организации, работающие в этой сфере

Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами, электронными документами и сохранения цифрового культурного наследия: Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators), Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust).

Общественные (благотворительные) организации, содействующие развивающимся странам в области разработки новых стратегий по управлению государственными документами. Совместный проект Треста и Всемирного банка (World Bank) по управлению электронными документами правительственных учреждений (Evidence-based Governance in the Electronic Age).

Роль и влияние общественных организаций и учебных заведений на формирование нормативной базы в области управления электронными документами в России и за рубежом – IRMT, ARMA International, GERA, Cohasset Associates Inc., Университета Питсбурга, Университета Индианы и многих других организаций.

Раздел 3. Евросоюз и его политика в сфере управления документами

Роль и деятельность Европейской комиссии по программе Interchange of Data between Administrations (IDA) – “Обмен данными между органами управления”, а также роль DLM-форума в нормативном регулировании работы с электронными документами в странах Европейского союза (разработка «Модельных требований к управлению электронными документами» – MoReq).

Исторические архивы Европейского Союза (Historical Archives of the European Communities), Архивы Организации экономического сотрудничества и развития (Archives of the Organisation for Economic Co-operation and Development)

Раздел 4. Управление документами в развитых странах мира

Опыт США

Роль и значение Национального архив США (National Archives and Records Administration (NARA)) в области управления информационными ресурсами страны Центр электронной документации Национального архива США. Управление документацией (Office of Records Administration) и его роль в подготовке профильных методик и стандартов для правительственных учреждений США.

Архивы США: Utah State Archives, State Historical Society of Wisconsin, Georgetown University Library: Special Collections Division.

Правовое регулирование управления информационными ресурсами в США. Закон 1950 года о федеральных документах (Federal Records Act of 1950) и Закон 1984 года о национальной архивно-документационной службе (National Archives and Records Administration Act of 1984). Закон США об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях ("Electronic Signatures in Global and National Commerce Act" 2000) и другие.

Основные требования к работе с документами в федеральных учреждениях содержащиеся в 44-й главе Свода законов США (44 United States Code) и 36-й главе Свода федеральных правительственных нормативных актов (36 Code of Federal Regulations). Нормы по созданию, использованию и хранению федеральных электронных документов, закрепленные в 1234-й части 36-й главы Свода федеральных правительственных нормативных актов (36 Code of Federal Regulations, Part 1234 — Electronic Records Management).

Программа автоматизации управления документацией Министерства Обороны США (Records Management Software Application). Стандарты DoD 5015.2-STD, Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, версии 1997 и 2002 г. Сертификат JITC (Joint Interoperability Test Command).

Примеры системных функций для управления электронными документами (Examples of System Functions for Electronic Recordkeeping (ERK) and Electronic Records Management (ERM) / NARA. 2000.).

Концепция электронного правительства. Инициатива «Управление электронными документами электронного правительства» (the E-Government Electronic Records Management Initiative) как одна из 24 инициатив в рамках создания электронного правительства в США.

Электронная почта: цифры и факты по данным Американской ассоциации менеджмента (American Management Association). Управление электронной почтой, опыт США.

Опыт Австралии.

Правовые акты Австралии, регулирующие управление информационными ресурсами. Законом об архивах (Archives Act, 1983); Закон о свободе информации (Freedom of Information Act, 1982); Закон о конфиденциальности информации о частной жизни (Privacy Act, 1988); Закон о (судебных) доказательствах (Evidence Act, 1995); Закон об электронных сделках (Electronic Transaction Act, 1999) и их новые редакции.

Роль и значение Национального архива Австралии (Archives of Australia, Directory of Archives in Australia) в регламентации процессов управления документацией правительственных учреждений на территории Австралийского Союза.

Исследования Национального архива Австралии: «Управление электронными документами» (Managing Electronic Records), «Работа с электронными документами» (Keeping Electronic Records), «Управление сообщениями электронной почты как документами» (Managing Electronic Messages as Records) и другие.

Концепция хранения документов в Национальный архив Австралии. Хранение и управление веб-документами. Концепция и модели управления информационными ресурсами Австралии.

«Электронной правительство» Австралии и государственный мстандарт метаданных (AGLS). Тезаурус интерактивных функций австралийских государственных учреждений (AGIFT).

Законы о документации австралийских штатов.

Государственные и региональные архивы содружества Австралии (Commonwealth, State and Territory archives): Archives Office of Tasmania; National Archives of Australia; Northern Territory Archives Service; Queensland State Archives; Public Record Office of Victoria; State Records of South Australia; State Records Office of Western Australia, их исследовательская и нормотворческая деятельность.

Штат Виктория. Проект VERS (Victorian Electronic Records Strategy). Стандарт PROS99/007 «Управление электронными документами» (Management of Electronic Records).

Проекты архивной службы штата Новый Южный Уэльс – Управления государственных документов: State Records Authority of New South Wales, сокращенно State Records NSW; Standard on full and accurate records; Standard on records management programs; Standard on physical storage of State records; Standard on recordkeeping in the electronic business environment; NSW recordkeeping metadata standard; Standard on counter disaster strategies for records and recordkeeping systems и другие.

Влияние общественные организации на процессы управления информационными ресурсами — Австралийское общество архивистов (Australian Society of Archivists) и Австралийская ассоциация управляющих документацией (Records Management Association of Australia).

Роль и значение Австралийского национального органа стандартизации (SAI – Standards Australia International Ltd.).

Раздел 5. Управление документами в странах СНГ

Политика СНГ в области управления документами.

«Соглашение о создании Содружества независимых государств» как базовый законодательный акт СНГ. Правовые и нормативные акты, направленные на создание единого информационного пространства среди стран – членов СНГ. Основные проблемы в данной сфере и пути их решения. Государственные и общественные организации, задействованные в данном процессе.

Общие тенденции и различия в подходах стран – членов СНГ к проблемам управления информационными ресурсами в целом и электронного документооборота в частности.

Опыт Республики Беларусь.

Основные тенденции и проблемы по управлению информационными ресурсами в Республике Беларусь. Государственные органы, отвечающие за эту работу.

Правовые документы Республики Беларусь, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами. Закон Республики Беларусь от 10.01.2002 г. «Об электронном документе»; Закон Республики Беларусь от 06.09.1995 г. «Об информатизации»; Гражданский кодекс Республики Беларусь. 1998. – ст.161 «Письменная форма сделки», ст.404; Гражданско-процессуальный кодекс Республики Беларусь. – ст.192. «Письменные доказательства»; Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.12.1998 г. «Об утверждении Положения о государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь»; Постановление Белкомархива от 24.07.2003 г. «Об утверждении Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных органах, подчиненных Правительству Республики Беларусь». Новые документы.

Нормативно-методические документы и стандарты Республики Беларусь, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами

Опыт Республики Казахстан

Основные тенденции и проблемы по управлению информационными ресурсами в Республике Казахстан. Органы, отвечающие за эту работу.

Правовые документы Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами. Закон Республики Казахстан от 07.01.2003 г. «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты республики Казахстан по вопросам электронного документа, электронной цифровой подписи и информатизации».

Закон Республики Казахстан от 07.01.2003 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27.12.1994. Общая часть. – Раздел 1. – Глава 4. – Ст. 152. «Письменная форма сделки». Кодекс Республики Казахстан от 30.01.2001г. «Об административных правонарушениях». – раздел 1. – Ст. 615 «Документы»; Раздел 2. Ст. 497-1. «Нарушение требований по эксплуатации средств защиты информационных ресурсов»; ст.497-2 «Нарушение законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи»; ст. 497-3 «Нарушение законодательства республики Казахстан об информатизации»; ст. 615 «Документы». Новые документы.

Нормативно-методические документы и стандарты Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами

Опыт управления документами в остальных странах СНГ.

Основные тенденции и проблемы по управлению информационными ресурсами в остальных странах - членах СНГ: Азербайджанской республике, Республике Армения, Кыргызской республике, Республике Молдова, Республике Таджикистан, Республике Узбекистан и других. Государственные органы, отвечающие за проведение данной работы.

Правовые документы этих государств, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами, электронного документооборота и электронного документа.

Нормативно-методические документы и стандарты этих государств, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами.

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос (темы 2-5)	5 баллов	20 баллов
- участие в дискуссии на семинаре (темы 2-6)	5 баллов	20 баллов
- контрольные задания (темы 2-6)	5 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итоговая контрольная работа		
Итого за дисциплину зачет		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично		A

83 – 94		зачтено	B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Взаимосвязь проблем управления информационными ресурсами с проблемами электронного документооборота и нормативно-правовым обеспечением этого процесса.
2. Основные международные нормативные документы по управлению информационными ресурсами (обмену данными, сохранению цифрового наследия – по выбору студента).
3. Политика международных организаций в сфере управления информационными ресурсами.
 1. ЮНЕСКО и ее программы.
 2. ООН и ее программы.
 3. Международный совет архивов и его роль в управлении информационными ресурсами и сохранении цифрового наследия.

4. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.
5. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты
6. Политика Евросоюза в сфере управления информационными ресурсами.
7. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в Евросоюзе.
8. Управление информационными ресурсами в странах мира (страна по выбору)
9. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в странах мира (страна по выбору студента).
10. Управление информационными ресурсами в странах СНГ (страна по выбору)
11. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в странах СНГ (страна по выбору студента).
12. Сравнительный анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы управления информационными ресурсами в странах СНГ (проблемы применения электронного документооборота в целом, электронной подписи и т.п. – на выбор студента).

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Основная

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика : Монография. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 284 с. - ISBN 9785160106427. <http://znanium.com/go.php?id=497053>
2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6.

Дополнительная

1. Артамонова И.А. Электронная подпись и электронный документ в акте “Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях” // Делопроизводство. 2002. № 3. С. 72—74.
2. Архивы и управление документацией за рубежом: Основные проблемы: Аналитический обзор / А.Н. Сокова. М., 1989. 60 с.
3. Астапович А.О. Международная федерация по информации и документации // Отеч. архивы. 1995. № 4. С. 101—105.
4. Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отечественные архивы. 1992. № 2.
5. Берк Ф.Г. Национальный архив и управление документацией в США // Сов. архивы. — 1988. — № 3. — С. 92—101.
6. Воронова Л.Н. Комплектование национального архива Канады машиночитаемыми документами // Экспресс-информация. Серия: Архивное дело, архивоведение, археография. 1991. № 6.
7. Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов: Аналитический обзор / ВНИИДАД. М., 1999. 212 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 10438.
8. DLM-форум “Европейские граждане и электронная информация: память информационного общества” 18-19 октября 1999 г., г. Брюссель // Инф. бюлл. / Росархив. 1999. № 25. С. 104—105.

9. Кузнецова И.В. Некоторые аспекты организации делопроизводства и деятельности ведомственных архивов Великобритании // Вестник архивиста. 1999. № 4—5 (52—53).

10. Кузнецова И.В. О Европейской конференции по электронным документам и организации электронного доступа // Вестн. архивиста. 1999. № 2—3 (50—51).

11. Селеменев В.Д. Национальный архив Республики Беларусь: история и современность // Отеч. архивы. 2002. № 3.

1. Стефенс Д.О. О Глобальной теории управления документацией.: Пер. с англ. – СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 190-98.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Международной организации по стандартизации (ИСО) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

2. Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IEC.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

3. Официальный сайт ARMA International [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ARMA.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

4. Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IRMA.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: www.GOST.ru, свободный. — Загл. с экрана.

6. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№пп	Наименование ПО	Производитель	Способ
-----	-----------------	---------------	--------

/п			распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Практические занятия по курсу «Управление информацией и документацией за рубежом» проводятся по темам, требующим приобретения практических навыков и закрепления теоретико-методологических знаний.

Тема: Международная политика в сфере управления документами (2 часа)

Работа с официальными сайтами ООН, ЮНЕСКО и т.п. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Тема: Международные общественные организации, работающие в этой сфере (4 часа)

Работа с официальными сайтами Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust), Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators), и других общественных организаций. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Тема: Евросоюз и его политика в сфере управления документами (2 часа).

Работа с официальными сайтами и др.

Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Тема: Управление документами в развитых странах мира (4 часа).

План:

1. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией в разных странах мира.
 2. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме.
- Страна по выбору студента.
3. Анализ полученной информации на предмет заимствования зарубежного опыта.

Тема: Управление документами в странах СНГ (2 часа)

План:

1. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией в странах СНГ.
 2. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме.
- Страна по выбору студента.
3. Анализ полученной информации на предмет заимствования опыта управления документацией стран СНГ.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению

использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Управление информацией и документацией за рубежом» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информацией и документацией за рубежом.

Задачи:

- изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами;
- изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия;
- изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информационными ресурсами;
- изучение существующих организационных форм управления информационными ресурсами за рубежом;
- рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информационными ресурсами за рубежом;
- освещение деятельности зарубежных организаций по управлению информационными ресурсами;
- исследование современных технологий работы с информационными ресурсами за рубежом.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

теоретические основы документационного обеспечения управления
особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

состав функций служб документационного обеспечения управления

теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности

правила организации оперативного и архивного хранения документов

состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению

управления по организации оперативного и архивного хранения документов

Уметь:

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления

организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления

организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

применять знание теории архивного дела в практической деятельности

выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

Владеть:

методологией документационного обеспечения управления

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности

навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения

навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.