

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ
Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения управления

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВАМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Зарубежный опыт управления документами и архивами
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Д.и.н., профессор, М.В. Ларин

к.и.н, доцент, Суровцева Н.Г.

Ответственный редактор

д.и.н., профессор, М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:	4
1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1. Система оценивания	10
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
6.1 Список источников и литературы	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	18
9. Методические материалы	20
9.1. Планы семинарских занятий	20

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления документами и архивами за рубежом.

Задачи дисциплины:

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

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 свободно пользуется иностранным языком как средством профессионального общения	Знать: правила русского и иностранного языка Уметь: свободно пользоваться русским и иностранными языками, как средством делового общения Владеть: навыками свободного использования русского и иностранного языка как средства делового общения
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.1 использует зарубежный опыт хранения электронных документов	Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами Уметь: применять зарубежный опыт управления документами и архивами Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Зарубежный опыт управления документами и архивами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

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
	Лекции	24
	Семинары/лабораторные работы	36
	Всего:	60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

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
	Лекции	24
	Семинары/лабораторные работы	36
	Всего:	60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

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 информацией и документацией с проблемами электронного документооборота и нормативно-правовым обеспечением этого процесса. Периодизация основных этапов эволюции понятия информация, информационный ресурс, документация и процессов управления им.

Изучение особенностей и закономерностей работы с информацией и документацией 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 информацией и документацией

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 (ЕВРАЗИКА).

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 информацией и документацией.

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, занимающиеся вопросами управления информацией и документацией

Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информацией, документацией 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. Политика Евросоюза в сфере управления информацией и документацией

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 информацией и документацией в развитых странах мира

США. Роль и значение Национального архив США (National Archives and Records Administration (NARA)) в области управления информацией и документацией страны Центр электронной документации Национального архива США.

Правовое регулирование управления информацией и документацией в США. Основные требования к работе с документами в федеральных учреждениях США. Программа автоматизации управления документацией Министерства Обороны США (Records Management Software Application). Стандарты США.

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.

Австралия. Правовые акты Австралии, регулирующие управление информацией и документацией.

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 информацией и документацией Австралии.

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

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

Раздел 5. Управление информацией и документацией в странах СНГ

«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 информацией и документацией в целом и электронного документооборота в частности.

Белоруссия. Основные тенденции и проблемы по управлению информацией и документацией в Республике Беларусь. Государственные органы, отвечающие за эту работу. Правовые документы Республики Беларусь, регулирующие вопросы управления информацией и документацией. Новые документы.

Нормативно-методические документы и стандарты Республики Беларусь, регулирующие вопросы управления информацией и документацией.

Украина. Основные тенденции и проблемы по управлению информацией и документацией в Украине. Органы и организации, осуществляющие данную работу.

Правовые документы Республики Украина, регулирующие вопросы управления информацией и документацией. Новые документы.

Нормативно-методические документы и стандарты Республики Украины, регулирующие вопросы управления информацией и документацией.

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

Правовые документы Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления информацией и документацией. Новые документы.

Нормативно-методические документы и стандарты Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления информацией и документацией.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к

Интернет и объединены в единую внутреннюю сеть.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке курсовых работ и рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, посещение специализированных выставок и конференций

Например:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные и информационные технологии</i>
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Международная политика в сфере управления информацией и документацией	<i>Лекция.</i> <i>Семинар</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с использованием Интернет- ресурсов</i> <i>Работа с Интернет- ресурсами по заданной теме</i> <i>Дискуссия</i>
	Раздел 2. Международные общественные организации, занимающиеся вопросами управления информацией и документацией	<i>Лекция</i> <i>Семинар</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с использованием Интернет- ресурсов</i> <i>Работа с Интернет- ресурсами по заданной теме</i> <i>Развернутая беседа по теме</i>
3.	Раздел 3. Политика Евросоюза в сфере управления информацией и документацией	<i>Лекция.</i> <i>Семинар</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с использованием Интернет- ресурсов</i> <i>Работа с Интернет- ресурсами по заданной теме</i> <i>Развернутая беседа по теме</i>
4.	Раздел 4. Управление информацией и документацией в развитых странах мира	<i>Лекция.</i> <i>Семинар</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с использованием Интернет- ресурсов</i> <i>Работа с Интернет- ресурсами по заданной теме</i> <i>Развернутая беседа по теме</i>
5.	Раздел 5. Управление информацией и документацией в странах СНГ	<i>Лекция.</i> <i>Семинар</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с использованием Интернет- ресурсов</i> <i>Работа с Интернет- ресурсами по заданной теме</i> <i>Развернутая беседа по теме</i> <i>Подготовка реферата на основе Интернет-ресурсов</i>

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии на семинаре (опрос)	10 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		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	зачтено	A
83 – 94			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»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>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 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».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации и 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 информацией и документацией (обмену данными, сохранению цифрового наследия – по выбору студента).
3. Политика международных организаций в сфере управления информацией и документацией.
 1. ЮНЕСКО и ее программы.
 2. ООН и ее программы.
 3. Международный совет архивов и его роль в управлении информацией и документацией 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 информацией и документацией.
7. Нормативно-правовое обеспечение управления информацией и документацией в Евросоюзе.
8. Управление информацией и документацией в странах мира (страна по выбору)
9. Нормативно-правовое обеспечение управления информацией и документацией в странах мира (страна по выбору студента).
10. Управление информацией и документацией в странах СНГ (страна по выбору)
11. Нормативно-правовое обеспечение управления информацией и документацией в странах СНГ (страна по выбору студента).

12. Сравнительный анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы управления информацией и документацией 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.

3. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суворцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 272 с. Глава 6.1. <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>

4. Суворцева Н. Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт // Вестник культуры и искусств, 2017. № 4 (52). С. 17-23. <https://cyberleninka.ru/article/n/hranenie-elektronnyh-dokumentov-zarubezhnyy-opyt/viewer>

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.

12. Ларин М.В., Янковая В.Ф., Чуковенков А.Ю., Прозорова В.Б. Зарубежный опыт управления электронными документами и организация их архивного хранения. М.: ВНИИДАД, 2014. 389 с.

13. Ларин М.В. Зарубежный опыт управления электронными документами в рамках «электронного правительства» (на примере ФРГ) / М.В. Ларин // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 88-96

14. Ларин, М.В. О государственной политике США по управлению официальными документами / М.В. Ларин // Документация в информационном обществе: "облачные" технологии и электронный документооборот: докл. и сообщ. на XIX Междунар. науч.-практ. конф., 24-25 окт. 2012 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2013.– С. 46-63.

15. Ларин, М.В. Опыт Федерального архива Германии по управлению архивными документами / М.В. Ларин // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами: докл. и сообщ. на XX Междунар. науч.-практ. конф., 20-21 нояб. 2013 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2014.– С. 58-64.

Ларин М.В. Управление электронными документами. зарубежная практика. «Делопроизводство», №1, 2013

Волкова И.В., Ловцов А.С. О состоянии и развитии архивного дела в государствах – участниках СНГ в 2015–2017 годах. Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 3.

Воронова, Л.Н. Промежуточное хранение документов в архивах Франции // Вестн. архивиста.– 2002.– N 1(67).– С. 108-117.

Гармаш, В.Н. Центры документации в США // Вестн. архивиста.– 2001.– N 6(66).– С. 211-235.

Голотик А.С. Структурная схема организации Архивного фонда Австралийского Союза // «Делопроизводство», 2008, № 1. <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?22>

Голяков, А.Н. Компьютеризация архивных служб и учреждений во Франции // Вестн. архивиста.– 1999.– № 1(49).– С. 105-116.

Джапаров, Б.А. Информационные технологии будущее архивного дела Республики Казахстан // Документация в информационном обществе: нормативно-методическое обеспечение управления документами: докл. и сообщ. на XXI Междунар. науч.-практ. конф., 18-19 нояб. 2014 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2015.– С. 78-82.

Джапаров, Б.А. Архив Президента Республики Казахстан: инновации и перспективы развития // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами : докл. и сообщ. на XXIV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 нояб. 2017 г., Москва / Росархив. ВНИИДАД.– М., 2018.– С. 39-47: рис., схем., табл., фот.

Завильски, П. Веб-сайт szukajwarchiwach.pl- польский единый электронный читальный зал // Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире: Доклады и сообщения на XXIII Международной научно-практической конференции, посвященной 50-летию ВНИИДАД. 15-16 ноября 2016 г. / Росархив; ВНИИДАД.– М., 2017.– С. 129-134.

Исакова М.С. Интеграция архивов Узбекистана в мировое архивное сообщество в постсоветский период. «Отечественные архивы» 2018 № 6

Исакова М.С. Информатизация центральных государственных архивов Узбекистана. «Отечественные архивы» 2011 № 4, с. 83

Исакова М.С. Архивное дело Республики Корея. «Отечественные архивы», 2009, №5, с. 82.

Кай, Г. Контроль качества процесса перевода и приема электронных документов в Китае / Г. Кай // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами : докл. и сообщ. на XXIV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 нояб. 2017 г., Москва / Росархив. ВНИИДАД.– М., 2018.– С. 56-61.

Кан Ф. ван Гельдерс. Архив в XXI в.: новые ориентиры. «Отечественные архивы» 2017 № 2.

Каплина, О.В. Национальные архивы США (NARA): управление электронными документами / О.В. Каплина // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами : докл. и сообщ. на XXIV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 нояб. 2017 г., Москва / Росархив. ВНИИДАД.– М., 2018.– С. 380-387.

Каплина О.В. Применение международного опыта управления документами в разработке национальных стандартов Российской Федерации // Вестник ВНИИДАД.– 2018.– № 1.

Каплина О.В. Управление электронными документами в национальном архиве США (NARA) // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 3.

Каплина О.В. Политика национальных архивов США в области управления электронными документами. Сборник материалов III-ей международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. <https://elibrary.ru/item.asp?id=37135320>

Каплина О.В. Стратегический план национального архива и управления документацией США 2014-2018 гг. // Управление документацией [Электронный ресурс] : прошлое, настоящее и будущее : материалы II Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 19-20 марта 2015 г. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009821>

Клейе-Мишо Р. Организация архивов во Франции. Вестн. архивиста.– 1995.– N 6(30). http://portal.rusarchives.ru/publication/vestnik/1991_2001/vest34.shtml

Костомаров М.Н. Организация хранения и обеспечения сохранности документов в США // Делопроизводство, 1997, № 2.

Костомаров М.Н. Управление информационными ресурсами за рубежом: учебное пособие. М.:РГГУ, 1997. 86 с.

Ларин, М.В. Опыт Федерального архива Германии по управлению архивными документами / М.В. Ларин // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами: докл. и сообщ. на XX Междунар. науч.-практ. конф., 20-21 нояб. 2013 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2014.– С. 58-64.

Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в национальном архиве соединенных штатов Америки. Вестник архивиста, 2013, №3 https://www.elibrary.ru/download/elibrary_20984131_58605935.pdf

Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в национальном архиве соединенных штатов Америки. Продолжение. Вестник архивиста, 2013, №4. https://www.elibrary.ru/download/elibrary_20984156_89076516.pdf

Линьлинь, Д. Применение таймстампа в обеспечении достоверности электронных документов [в КНР] / Д. Линьлинь, Ц. Сюемэй.– Текст: непосредственный // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики. Доклады и сообщения XXV Международной научно-практической конференции 7–8 ноября 2018 г. / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД.– Москва: РИД РосНОУ, 2019.– С. 73-78.

Ловцов А.С. Проблемы совершенствования государственных услуг в архивном деле: взгляд китайского архивиста. Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 6.

Майбург, А. Делопроизводство в системе федеральной администрации — возможности и границы влияния Федерального архива Германии / А. Майбург // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г., г. Москва / ВНИИДАД.– М., 2011.– С. 45-53.

Михайлов, О.А. Архивные описательные стандарты в Канаде и США / О.А. Михайлов // Вестн. архивиста.– 1999.– № 4-5(52-53).– С. 45-50.

Михайлов, О.А. Стратегический план Национального архива США на 1997-2007 гг. / О.А. Михайлов // Вестн. архивиста.– 2001.– N 6(66).– С. 239-243.

Мустафина, А.Х. О некоторых вопросах нормативного обеспечения управления документацией в Республике Казахстан / А.Х. Мустафина // Документация в информационном обществе: нормативно-методическое обеспечение управления документами: докл. и сообщ. на XXI Междунар. науч.-практ. конф., 18-19 нояб. 2014 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2015.– С. 35-41.

Носевич В.Л. Организация архивного хранения электронных документов в Республике Беларусь. «Отечественные архивы» 2019 № 2

Ортмайр, Ф. Онлайн-доступ к различным описаниям в рамках одной архивной системы [в Венгрии] / Ф. Ортмайр.– Текст: непосредственный // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики. Доклады и сообщения XXV Международной научно-практической конференции 7–8 ноября 2018 г. / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД.– Москва: РИД РосНОУ, 2019.– С. 78-85.

Osmani, Jusuf. Expertise of assessment of the electronic documents in organizations and archives [Kosovo] (Экспертиза ценности электронных документов в организациях (учреждениях) и архивах [Косово]) / Jusuf Osmani // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2010.– С. 385-390. - Текст англ.

Петтерссон А. Цифровой архив компании SKB – хранить 100 тыс. лет. «Отечественные архивы» 2019 № 2

Попов А.В., Хорхордина Т.И. Архивы Республика Корея в прошлом и настоящем. «Отечественные архивы» 2016 № 4, с. 76

Прозорова, В.Б. Проблемы сохранения нотариальных архивов Франции // Документация в информационном обществе: нормативно-методическое обеспечение управления документами: докл. и сообщ. на XXI Междунар. науч.-практ. конф., 18-19 нояб. 2014 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2015.– С. 474-483.

Прозорова В.Б. Проблемы и реформы архивного законодательства Франции 1994-2008 гг. Вестник архивиста, 2012, №2 https://www.elibrary.ru/download/elibrary_17763443_97262704.pdf

Прозорова В.Б. Проблемы и реформы архивного законодательства Франции 1994-2008 гг. Продолжение. Вестник архивиста, 2012, №3 https://www.elibrary.ru/download/elibrary_18074765_60995461.pdf

Прозорова В.Б. Новый закон об архивах Франции. «Отечественные архивы», 2010, №1, с. 59.

Развитие архивного дела вне традиционной-правительственной области [в Швеции: Докл. на XI Международном конгрессе архивов, 2-7 сент. 1996 г., г. Пекин (Китай)] // Вестник архивиста. 1996 год. №4 (34).

Решетова А.А., Шайхулова Ю.Р. Политика управления электронными документами в Норвегии. Опыт внедрения национального стандарта NOARK-5 // Делопроизводство, 2015. № 5. <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?358>

Рыбаков, А.Е. Комплектование белорусских архивов электронными документами: состояние, проблемы, перспективы / А.Е. Рыбаков // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами: докл. и сообщ. на XX Междунар. науч.-практ. конф., 20-21 нояб. 2013 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2014.– С. 119-131.

Рыбаков, А.Е. Перспективы и проблемы комплектования белорусских архивов электронными документами / А.Е. Рыбаков // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами : докл. и сообщ. на XXIV

Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 нояб. 2017 г., Москва / Росархив. ВНИИДАД.– М., 2018.– С. 31-38.

Саблон, К.А. Стратегия сохранения цифровых архивов во Франции / К.А. Саблон // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами: докл. и сообщ. на XX Междунар. науч.- практ. конф., 20-21 нояб. 2013 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2014.– С. 76-82.

Савостина Е.А. Архивы Австралии. «Отечественные архивы» 2012 № 3, с. 71

Ухарим, М. Концепция создания и развития цифрового промежуточного архива в Германии: сокр. пер. докл. / М. Ухарим // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами: докл. и сообщ. на XX Междунар. науч.-практ. конф., 20-21 нояб. 2013 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.– М., 2014.– С. 70-75: схем.

Фу Хуа. Информационные технологии в архивах Китайской Народной Республики. «Отечественные архивы» 2016 № 4, с. 81

Хаппонен П., Фролов Д., Оваска В.-М., Меренмиес М. Электронные документы в Национальном архиве Финляндии: прием, хранение, оцифровка, доступ. «Отечественные архивы» 2019 № 4.

Хенттонен, П. Архивные концептуальные модели и управление электронными документами [в Финляндии] / П. Хенттонен // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами : докл. и сообщ. на XXIV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 нояб. 2017 г., Москва / Росархив. ВНИИДАД.– М., 2018.– С. 96-99.

Храмцовская Н.А. Архивная служба Еврокомиссии: новые подходы к архивной обработке документов. «Делопроизводство», 2011, № 1. <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?141>

Шкоро Бабиц, А. Перспектива оценки цифровых архивных документов [в Республике Словения] / А. Шкоро Бабиц // Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире: Доклады и сообщения на XXIII Международной научно-практической конференции, посвященной 50-летию ВНИИДАД. 15-16 ноября 2016 г. / Росархив; ВНИИДАД.– М., 2017.– С. 121-128.

Шкоро Бабиц, А. Некоторые вопросы, касающиеся гибридных документов и их оценки [в Республике Словения] / А. Шкоро Бабиц // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами : докл. и сообщ. на XXIV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 нояб. 2017 г., Москва / Росархив. ВНИИДАД.– М., 2018.– С. 99-109.

Янковая В.Ф. Достижения польских архивистов по созданию архивов электронных документов // Вестник архивиста.– 2008.– № 4(104). С. 156-164.

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](http://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>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud
4. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

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 семинарских занятий

Методом активизации образовательной деятельности, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, выбрано «проблемное обучение», которое стимулирует студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы. В основе «Метода проектов» лежит развитие познавательных навыков студентов, умений самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве, развивать критическое и творческое мышление.

Общение преподавателя со студентом позволяет фиксировать логику работы семинара и контролировать деятельность каждого студента, учитывая его индивидуальность; дает возможность организовать не только коллективное обсуждение темы, но и построить несколько частных диалогов, помогающих решить или даже предотвратить психологические проблемы, возникающие у студентов, не имеющих опыта участия в научных или учебно-познавательных дискуссиях.

Тема: Международная политика в сфере управления документами

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

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

Работа с официальными сайтами и др.

Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Тема: Управление документами в развитых странах мира

План:

Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией в разных странах мира.

Заслушивание докладов, подготовленных студентами по данной теме. Страна по выбору студента.

Анализ полученной информации на предмет заимствования зарубежного опыта.

Тема: Управление документами в странах СНГ

План:

Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией в странах СНГ.

Заслушивание докладов, подготовленных студентами по данной теме. Страна по выбору студента.

Анализ полученной информации на предмет заимствования опыта управления документацией стран СНГ.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.