

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Организация хранения документов в зарубежных странах: регламентация
и практика

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 Организация хранения документов в зарубежных странах: регламентация и практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-5: Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных органах и органах местного самоуправления	<p>ПК-5.1: Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p> <p>ПК-5.2: Работает с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями</p> <p>ПК-5.3: Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</p>	<p>ПК-5.1:</p> <p>Знать зарубежный опыт управления документами и организации архивов;</p> <p>Уметь применять в практической деятельности наработки зарубежных международных и национальных организаций;</p> <p>Владеть навыками применения современных зарубежных технологий хранения документов</p> <p>ПК-5.2:</p> <p>Знать нормативно-правовые основы документационного обеспечения и архивного дела за рубежом;</p> <p>Уметь применять законодательную и нормативно-методическую основы архивного дела для решения практических задач;</p> <p>Владеть навыками использования опыта зарубежной нормативно-правовой регламентации и стандартизации в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-5.3:</p> <p>Знать современные технологии хранения</p>	<p>Доклад</p> <p>Практическое задание</p> <p>Собеседование</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Тест</p>

		документации за рубежом Уметь работать с электронными базами данных, созданными за рубежом Владеть навыками решения проблем документационного обеспечения управления и хранения документов с учетом зарубежного опыта.		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28
- КСР	1
самостоятельная работа	79
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Управление документами как управленческая функция: зарубежная трактовка понятия, задач и содержания деятельности	12		2	2	10
Тема 2. Исторический опыт управления документами и архивами за рубежом	14		4	4	10
Тема 3. Деятельность международных организаций в области управления документацией	14		4	4	10
Тема 4. Правовые основы управления документацией за рубежом	14		4	4	10

Тема 5. Международная стандартизация процессов управления документами	13		4	4	9
Тема 6. Архивная политика в зарубежных странах	14		4	4	10
Тема 7. Управление электронными архивами за рубежом	12		2	2	10
Тема 8. Организация хранения аудиовизуальной и научно-технической документации в зарубежных странах	14		4	4	10
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	0	28	29	79

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Управление документами как управленческая функция: зарубежная трактовка понятия, задач и содержания деятельности.

Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Оценка терминов в отечественной и зарубежной литературе.

Тема 2. Исторический опыт управления документами и архивами за рубежом.

Создание государственных органов в сфере управления документацией. Роль архивных органов зарубежных стран в области управления информационными ресурсами.

Тема 3. Деятельность международных организаций в области управления документацией. Программы ООН. 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. Международная программа ЮНЕСКО «Память мира». Евросоюз и его политика в сфере управления документами

Тема 4. Правовые основы управления документацией за рубежом.

Окинавская Хартия глобального информационного общества, 2000 года. Правовое регулирование управления информационными ресурсами в США. Закон 1950 года о федеральных документах и Закон 1984 года о национальной архивно-документационной службе. Закон США об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях и другие. Законодательство европейских государств в сфере управления документами и архивами. Концепция электронного правительства в европейских государствах и в США. Правовые документы государств СНГ, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами, электронного документооборота и электронного документа.

Тема 5. Международная стандартизация процессов управления документами.

Международная организация по стандартизации (ISO) и ее деятельность по разработке международных стандартов. Национальные органы зарубежных государств в области стандартизации управления информационными ресурсами, Нормативно-методические документы и стандарты государств, регулирующие вопросы хранения документов.

Тема 6. Архивная политика в зарубежных странах.

Роль и значение Национального архив США (National Archives and Records Administration (NARA)) в области управления информационными ресурсами страны. Архивы США. Политика европейских государств в сфере хранения документации. Опыт государств СНГ.

Тема 7. Управление электронными архивами за рубежом.

Правовые документы государств, регулирующие вопросы электронного документооборота и хранения электронных документов. Опыт и проблемы хранения электронных документов в развитых странах мира.

Тема 8. Организация хранения аудиовизуальной и научно-технической документации в зарубежных

странах.

Архивы научно-технической документации в зарубежных странах. Создание и деятельность архивов аудиовизуальных документов за рубежом.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, приведенным в пункте 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся частично используется электронный курс «Архивоведение», созданный в системе электронного обучения ННГУ по адресу: <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=10131>

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию. Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины.

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения управления. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с рекомендованных учебников и учебных пособий, затем переходить к научным публикациям по теме.

Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций. Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках, а также обращаться к электронным библиотекам и отдельным тематическим ресурсам. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых

источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересную тему для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Самоподготовка к практическим занятиям.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать. Для достижения этой цели необходимо: 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины; 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения; 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме; 4) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия; 5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу. Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

Подготовка докладов и сообщений предполагает закрепление навыков работы с источниками и активное использование студентами электронных научно-образовательных ресурсов, как открытого доступа, так и размещенных в локальной сети ННГУ им. Н.И. Лобачевского, работу с каталогами Фундаментальной библиотеки университета и областной универсальной библиотеки. Предварительное знакомство студентов с указанными ресурсами осуществляется на практических занятиях, на которых преподаватель дает необходимые пояснения по каждому пункту задания. Студентам рекомендуется познакомиться со следующими публикациями по тематике докладов:

1. Международный совет архивов: основные направления деятельности и сотрудничество // Вестник ВНИИДАД. – 2019. – № 6. – С. 26-30. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41561739>.
2. Ларин М.В. Архивное дело в Германии: современный этап // Научный вестник Крыма. - 2021. - № 4 (33). – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47111328>.
3. Суровцева Н. Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт / Н. Г. Суровцева // Вестник культуры и искусств. – 2017. – № 4(52). – С. 17-23. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30778707>.
4. Хорхордина Т. И. Государственный архив Великобритании (Public Record Office): история создания и деятельности в 1838-1958 гг. / Т. И. Хорхордина, Л. А. Халилова // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2016. – № 2(4). – С. 90-104. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=26274880>.
5. Горелова, С. А. Архивирование персональных данных в Великобритании: применение положений GDPR и закона о защите данных 2018 года / С. А. Горелова // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 4. – С. 92-99. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46560891>.
6. Карапетянц, И. В. Архивы и архивное хранение научно-технической документации в зарубежных странах / И. В. Карапетянц // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 1. – С. 122-131. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=45654048>.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости

студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных историков. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: а) уточняющих вопросов преподавателю; б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям. Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

1. Международный совет архивов: создание и основные направления деятельности.
2. Стандартизация управления документами в США.
3. Открытое правительство за рубежом: правовое регулирование (на примере конкретного государства).
4. Архивное дело во Франции: современный этап.
5. Организация хранения электронных документов в европейских государствах.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Тема доклада раскрыта полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован значительный список литературы. Представлена качественно подготовленная презентация.
отлично	Тема доклада раскрыта полностью, проработаны все разделы сообщения.

Оценка	Критерии оценивания
	Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы.
очень хорошо	Тема доклада раскрыта полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.
хорошо	Тема доклада раскрыта. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы. Допущен ряд незначительных ошибок, снижающий качество выполненной работы.
удовлетворительно	Тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.
неудовлетворительно	Тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.
плохо	Доклад не представлен.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

Задание 1. Проанализируйте содержание «Хартии о сохранении цифрового наследия». Укажите, какие ее положения нашли отражение в европейском законодательстве.

Задание 2. Изучите структуру ЮНЕСКО и укажите подразделения организации, обеспечивающие реализацию архивной политики.

Задание 3. Сравните законы Великобритании и США о свободе информации. Выделите общие положения.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

1. Исторический опыт управления документами и архивами за рубежом
 2. Управление документами как управленческая функция организации.
 3. Международный совет архивов: структура и основные направления деятельности.
 4. Организация и деятельность Совета Европейских архивов социальных данных.
 5. Структура и деятельность Евроазиатского регионального отделения Международного совета архивов.
 6. Назовите подразделения ЮНЕСКО, обеспечивающие реализацию ее архивной политики.
 7. Основные направления архивной политики Европейского союза.
 8. Создание и деятельность Международной федерации киноархивов.
 9. Структура и деятельность Международной ассоциации звуковых и аудиовизуальных архивов.
 10. Международная федерация телевизионных архивов, структура и основные направления деятельности.
 11. Хартия о сохранении цифрового наследия, ее роль в обеспечении сохранности электронных документов.
-
1. Зарубежное законодательство в области управления документацией.
 2. Вопросы защиты информации в европейском законодательстве.
 3. Решение проблем доступа к информации и ее защите в законодательстве США.

4. Международная организация по стандартизации (ИСО): структура и деятельность по разработки стандартов в сфере информации и документации.
16. Обеспечение сохранности документов в зарубежных архивах.
17. Организация электронных архивов в европейских странах.
18. Создание электронных архивов в США и Канаде.
19. Хранение научно-технической документации в зарубежных странах.

Организация хранения аудиовизуальных документов в европейских и североамериканских архивах.

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент дал полный и развернутый ответ на вопрос, возможны незначительные неточности.
не зачтено	Студент не смог ответить на вопрос не дан или допустил грубые ошибки.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

			объеме	некоторые с недочетами	недочетами	и, выполнены все задания в полном объеме	
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-5

1. Создание государственных архивов в европейских странах и США
2. Исторический опыт управления документами за рубежом
3. Управление документами: трактовка понятия
4. Специфика управления документацией за рубежом
5. Информационный менеджмент в зарубежных государствах в 1970-80 годах

6. Международный совет архивов: структура, деятельность в сфере управления документами
7. Деятельность ЮНЕСКО в области управления документацией
8. Зарубежное законодательство в области управления документацией
9. Вопросы защиты информации в европейском законодательстве
10. Решение проблем доступа к информации и ее защите в законодательстве США
11. Международная стандартизация процессов управления документами
12. Концепция электронного правительства в европейских государствах
13. Электронное правительство в США: понятие, структура
14. Архивная политика Европейского Союза
15. Национальный архив США, его роль в управлении документами и обеспечении сохранности и использования документов федеративного уровня
16. Обеспечение сохранности документов в зарубежных архивах
17. Организация использования документов в национальных и региональных архивах зарубежных государств
18. Управление электронными архивами в зарубежных странах
19. Организация хранения научно-технической документации в зарубежных странах
20. Зарубежная практика хранения аудиовизуальных документов
21. Создание государственных архивов в европейских странах и США

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент дал полный и развернутый ответ на вопрос, возможны незначительные неточности.
не зачтено	Студент не смог ответить на вопрос не дан или допустил грубые ошибки.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-5

1. В каком году был создан Международный совет архивов?
 1. 1975
 2. 1948
 3. 1950
 4. 1934

2. Какой из перечисленных законодательных актов регламентирует доступ к историческим документам в Японии?
 1. Закон о национальных архивах (1999)
 2. Закон о государственных документах и об управлении архивами (2009)
 3. Основной закон об использовании данных в государственном и частном секторе (2016)
 4. Конституция (1947)

3. Как называется учреждение, занимающееся подготовкой документальных публикаций в США?

1. Комиссия исторических рукописей
2. Национальный архив
3. Комиссия исторических публикаций и записей
4. Федеральный регистр

4. Ответьте на вопрос.

Когда в структуре Национального управления архивов и документации США был создан Центр электронных документов?

Ответ: _____

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Выполнено правильно более 75 % заданий.
не зачтено	Выполнено правильно менее 75 % заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Управление документацией за рубежом / Степанова В. В., Савельева А. В., Якубова Л. А., Судник Т. В. - Нижневартовск : НВГУ, 2013. - 171 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции НВГУ - Социально-гуманитарные науки. - ISBN 978-5-00047-004-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=745695&idb=0>.
2. Раскин Д. И. Архивоведение : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 468 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15245-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842847&idb=0>.
3. Козлов В. П. Архивоведение : учебник и практикум / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2023. - 329 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14066-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847334&idb=0>.
4. Леонтьева О. Г. Архивы соединенных Штатов Америки в XX– XXI вв. : учебное пособие / Леонтьева О. Г. - Тверь : ТвГУ, 2020. - 84 с. - Книга из коллекции ТвГУ - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=864189&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие. - Кемерово : КемГУ, 2019. - 274 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КемГУ - Право. Юридические науки. - ISBN 978-5-8353-2361-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=707972&idb=0>.
2. Тельчаров Александр Дмитриевич. Архивоведение : Учебное пособие. - 6. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 184 с. - (Учебные издания для

бакалавров). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-05400-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=875301&idb=0>.

3. Баринаева Е. Б. Электронный архив : учебное пособие / Е. Б. Баринаева. - Москва : Юрайт, 2023. - 166 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16886-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871791&idb=0>.

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

1. Портал «Архивы России» / Федеральное архивное агентство (Росархив). – Электронные данные – [М., 2001] – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
2. ICA International Council of Archives (Международный совет архивов) <https://www.ica.org/en>
3. The United Nations: Archives and Records Management Section <https://archives.un.org/>
4. Consortium of European Social Science Data Archives <https://www.cessda.eu/>
5. National Archives (Национальный архив США) <https://www.archives.gov/>
6. Национальный архив Франции <https://francearchives.fr/>
7. Федеральный архив Германии <http://www.bundesarchiv.de/>
- 8.

The National Archives (Национальный архив Великобритании) <https://www.nationalarchives.gov.uk/>

9. International Federation of Film Archives (Международная федерация киноархивов) <https://www.fiafnet.org/>
10. International Federation of Television Archives (Международная федерация телевизионных архивов) https://www.allacronyms.com/IFTA/International_Federation_of_Television_Archives
11. The Authority in Sound and Audiovisual Archives (Международная ассоциация звуковых и аудиовизуальных архивов) <https://www.iasa-web.org/>
12. International Institute for Archival Science (Международный институт архивоведения). <http://www.ias-trieste-maribor.eu>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Щенникова Елена Николаевна.

Рецензент(ы): Сивкина Наталья Юрьевна, доктор исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.