

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 президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Управления документацией за рубежом

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

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.18 Управления документацией за рубежом 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
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1: Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели УК-2.2: Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности УК-2.3: Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения УК-2.4: Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач	УК-2.1: Знать совокупность взаимосвязанных задач Уметь достигать поставленной цели Владеть навыками определения круга задач поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения УК-2.2: Знать потребность в ресурсах Уметь оценивать потребность в ресурсах Владеть навыками планирования использования ресурсов при решении задач в профессиональной деятельности УК-2.3: Знать оптимальный способ решения задачи Уметь проектировать решение задачи Владеть навыками решения задач согласно проекту УК-2.4: Знать ограничения в решении поставленных задач Уметь оценивать вероятные риски в решении поставленных	Практическое задание Собеседование	Экзамен: Контрольные вопросы

		задач Владеть навыками учета действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
ПК-5: Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1: Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации ПК-5.2: Работает с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями ПК-5.3: Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации	ПК-5.1: Знать зарубежный опыт управления документами и организации архивов Уметь применять в практической деятельности наработки зарубежных международных и национальных организаций Владеть навыками применения современных зарубежных технологий хранения документов ПК-5.2: Знать нормативно-правовые основы документационного обеспечения и архивного дела за рубежом Уметь применять законодательную и нормативно-методическую основы архивного дела для решения практических задач Владеть навыками использования опыта зарубежной нормативно-правовой регламентации и стандартизации в профессиональной деятельности ПК-5.3: Знать современные технологии хранения 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	Доклад Собеседование	Экзамен: Контрольные вопросы

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	4
Часов по учебному плану	144
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	2
самостоятельная работа	42
Промежуточная аттестация	36 Экзамен

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			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		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. Исторический опыт управления документами и архивами за рубежом	10	4	4	8	2
Тема 2. Управление документами как управленческая функция организации: зарубежная трактовка понятия, задач и содержания	12	4	4	8	4
Тема 3. Деятельность международных организаций в области управления документацией	8	2	2	4	4
Тема 4. Правовые основы управления документацией за рубежом	12	4	4	8	4
Тема 5. Международная стандартизация процессов управления документами	8	2	2	4	4
Тема 6. Концепция правительства в государствах и в США	14	4	4	8	6
Тема 7. Архивная зарубежных странах	14	4	4	8	6
Тема 8. Управление электронными архивами за рубежом	12	4	4	8	4
Тема 9. Организация хранения научно-технической документации в зарубежных странах	8	2	2	4	4
Тема 10. Зарубежная практика хранения аудиовизуальных документов	8	2	2	4	4
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	144	32	32	66	42

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Исторический опыт управления документами и архивами за рубежом Этапы развития архивного дела

Ключевые фигуры в истории управления документами

Сравнительный анализ методов управления в разных странах

Тема 2. Управление документами как управленческая функция организации: зарубежная трактовка понятия, задач и содержания деятельности

Определение и основные аспекты управления документами

Функции управления документами в организации

Зарубежные подходы к управлению документами

Тема 3. Деятельность международных организаций в области управления документацией Роль ООН и других межгосударственных организаций

Стандарты и рекомендации международных организаций

Сравнительный анализ практик управления документами в международных структурах Тема 4.

Правовые основы управления документацией за рубежом

Законодательство о документах и архивах в разных странах

Правовые аспекты доступа к информации

Защита персональных данных и конфиденциальность

Тема 5. Международная стандартизация процессов управления документами

Введение в стандарты ISO в области архивного дела

Основные международные стандарты

Практика внедрения стандартов в разных странах

Тема 6. Концепция правительства в государствах и в США

Модели управления и их влияние на архивное дело

Примеры эффективных правительственных практик

Влияние политической системы на управление документами

Тема 7. Архивная практика в зарубежных странах

Основные типы архивов (государственные, частные, корпоративные)

Методы управления архивами в странах Европы и Америки

Сравнительный анализ архивного законодательства разных стран

Тема 8. Управление электронными архивами за рубежом

Технологии и системы для электронного архивирования

Применение метаданных и их значение

Примеры проектов электронных архивов

Тема 9. Организация хранения научно-технической документации в зарубежных странах Специфика хранения научных и технических документов

Национальные и международные подходы к организации хранения

Роль библиотек и архивов в хранении научной документации

Тема 10. Зарубежная практика хранения аудиовизуальных документов

Методы хранения и консервации аудиовизуальных материалов

Примеры архивов аудиовизуальных документов

Влияние технологии на хранение аудиовизуальных архивов

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 по курсу «Управление документацией за рубежом» включает изучение законодательных и нормативных источников, учебной и дополнительной литературы, выполнение практических заданий, написание и подготовку доклада по одной из предложенных тем, подготовку к зачету. Для решения этих задач рекомендуется использовать учебные пособия, содержащиеся в электронно-библиотечных системах «Консультант студента», «Юрайт», Znanium.com, «Лань». При подготовке докладов и сообщений обучающиеся могут использовать тексты международных законодательных актов и стандартов, размещенные на официальном сайте ООО «ЭОС» (https://eos.ru/eos_delopr/eos_law/123/17314/)

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 - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-2:

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	Не выставляется
отлично	3 балла (повышенный уровень) - студентом самостоятельно выполнены практические задания, при этом составлен правильный алгоритм действий, просматривается система логических рассуждений; нет ошибок, дан корректный ответ, действия осуществлены рациональным способом; правильно сделан выбор методики выполнения; есть объяснение и анализ причинно-следственных связей; студент может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).
очень хорошо	Не выставляется

Оценка	Критерии оценивания
хорошо	2 балла (базовый уровень) - студентом практические задания к занятию выполнены с подсказкой преподавателя, при этом составлен правильный алгоритм действий, в логическом рассуждении и последовательности эвристических процедур нет существенных ошибок; правильно сделан выбор методик выполнения; есть объяснение и анализ причинно-следственных связей, но в ответах допущено не более двух несущественных ошибок, дан в целом верный ответ, не противоречащий исторической действительности; студент может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).
удовлетворительно	1 балл (пороговый уровень) - студентом практические задания к занятию выполнены с подсказками преподавателя, при этом практические задания поняты правильно, в теоретическом алгоритме действий нет существенных ошибок, но допущены ощутимые неточности или небрежность в последовательности практических действий и при характеристике причин исторических событий или их последствий; практические задания выполнены не полностью или в общем виде; студент с трудом может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).
неудовлетворительно	0 баллов (уровень не сформирован) - студентом практические задания к занятию не выполнены или выполнены с наличием серьезных фактических, аналитических, логических ошибок, полностью отсутствует понимание причинно-следственных связей между историческими событиями и явлениями; студент не может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).
плохо	Не выставляется

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции УК-2:

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.
12. Зарубежное законодательство в области управления документацией

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

1. Вопросы защиты информации в европейском законодательстве.
2. Решение проблем доступа к информации и ее защите в законодательстве США.
3. Международная организация по стандартизации (ИСО): структура и деятельность по разработки стандартов в сфере информации и документации.
4. Обеспечение сохранности документов в зарубежных архивах.
5. Организация электронных архивов в европейских странах.
6. Создание электронных архивов в США и Канаде.
7. Хранение научно-технической документации в зарубежных странах.
8. Организация хранения аудиовизуальных документов в европейских и североамериканских архивах.

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
отлично	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
очень хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок
хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок
удовлетворительно	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки
неудовлетворительно	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки
плохо	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа

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

Примерные темы докладов:

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	Не выставляется
отлично	Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.
очень хорошо	Не выставляется
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада 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.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.
плохо	Не выставляется

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	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	отказа обучающегося от ответа		ошибок	несколько негрубых ошибок	несколько несущественных ошибок	нет.	
<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 объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<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 УК-2

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

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

1. Вопросы защиты информации в европейском законодательстве
2. Решение проблем доступа к информации и ее защите в законодательстве США

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
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», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»

Оценка	Критерии оценивания
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»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

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

Основная 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. Грибков Д. Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов : учебное пособие для магистрантов / Грибков Д. Н. - Орел : ОГИИК, 2021. - 176 с. - Книга из коллекции ОГИИК - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=827592&idb=0>.
3. Брюханова Е. А. Управление документами : учебное пособие / Брюханова Е. А. - 2-е изд., доп. - Барнаул : АлтГУ, 2020. - 172 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции АлтГУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-7904-2479-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=783802&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Управление документацией за рубежом / Степанова В. В., Савельева А. В., Якубова Л. А., Судник Т. В. - Нижневартонск : 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>.

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. TheNationalArchives(НациональныйархивВеликобритании)<https://www.nationalarchives.gov.uk/>
9. International Federation of Film Archives
(Международнаяфедерациякиноархивов)<https://www.fiafnet.org/>
10. International Federation of Television Archives
(Международнаяфедерациятелевизионныхархивов)https://www.allacronyms.com/IFTA/International_Federation_of_Television_Archives
11. International Institute for Archival Science (Международный институт архивоведения).
<http://www.iias-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: Учебная мебель, доска, демонстрационное оборудование (экран, проектор), персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение

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): Соколов Юрий Вячеславович.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.