

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 № 15 от 24.12.2025 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

2026 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	<p>УК-2.1: Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели</p> <p>УК-2.2: Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности</p> <p>УК-2.3: Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения</p> <p>УК-2.4: Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач</p>	<p>УК-2.1: Знать совокупность взаимосвязанных задач Уметь достигать поставленной цели Владеть навыками определения круга задач поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения</p> <p>УК-2.2: Знать потребность в ресурсах Уметь оценивать потребность в ресурсах Владеть навыками планирования использования ресурсов при решении задач в профессиональной деятельности</p> <p>УК-2.3: Знать оптимальный способ решения задачи Уметь проектировать решение задачи Владеть навыками решения задач согласно проекту</p> <p>УК-2.4: Знать ограничения в решении поставленных задач Уметь оценивать вероятные риски в решении поставленных</p>	<p>Практическое задание Собеседование Тест</p>	<p>Экзамен: Контрольные вопросы</p>

		<p>задач</p> <p>Владеть навыками учета действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничения</p>		
<p>ПК-5: Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<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 документации за рубежом</p> <p>Уметь работать с электронными базами данных, созданными за рубежом</p> <p>Владеть навыками решения проблем документационного обеспечения управления и хранения документов с учетом зарубежного опыт</p>	<p>Доклад</p> <p>Собеседование</p> <p>Тест</p>	<p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

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	
о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	
Тема 1. Исторический опыт управления документами и архивами за рубежом.	10	4	2	6	4
Тема 2. Управление документами как управленческая функция организации.	10	2	4	6	4
Тема 3. Деятельность международных организаций в области управления документацией.	12	4	4	8	4
Тема 4. Правовые основы управления документацией за рубежом.	12	4	4	8	4
Тема 5. Международная стандартизация процессов управления документами.	12	4	4	8	4
Тема 6. Концепция электронного правительства в европейских государствах и США.	10	4	2	6	4
Тема 7. Архивная практика в зарубежных странах.	16	4	6	10	6
Тема 8. Управление электронными архивами за рубежом.	8	2	2	4	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. Международный совет архивов: структура, деятельность в сфере управления документами. Деятельность ЮНЕСКО в области управления документацией. 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.
Международная организация по стандартизации (ИСО) и ее роль в вопросах управления документацией.
Введение стандартов ИСО в области архивного дела. Основные международные стандарты Практика внедрения стандартов в разных странах.

Тема 6. Концепция электронного правительства в европейских государствах и 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.
Создание государственных архивов в европейских странах. Национальный архив США, его роль в управлении документами и обеспечении. Обеспечение сохранности документов в зарубежных архивах.
Организация использования документов в национальных и региональных архивах зарубежных государств.

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 обучающие могут использовать тексты международных законодательных актов и стандартов, размещенные на официальном сайте ООО «ЭОС» (https://eos.ru/eos_delopr/eos_law/123/17314/) и на других информационных ресурсах например:

1. Хартия о сохранении цифрового наследия: Принята на 32-й Генеральной конференции ЮНЕСКО Париж, Франция 15 октября 2003 года. -

URL:https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/digital_heritage_charter.shtml

2. Спецификация MoReq2: Типовые требования к управлению электронными официальными документами: Исправленное и дополненное издание, 2008. - URL: https://www.project-consult.com/files/Moreq2_MoReq2_body_v1_04_ru_003.pdf

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется познакомиться с публикациями российских авторов по проблематике курса:

1. Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: монография / Н. М. Касаткина, Н. Б. Крысенкова, Ф. А. Лещенков [и др.] ; отв. ред. И. Г. Тимошенко. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2022. — XXIV, 210 с. — DOI 10.12737/7198. - ISBN 978-5-16-010642-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740082> . – Режим доступа: по подписке.
2. Ильина И.Б. Стандарты ИСО серии 30300 и специфика их применения в России и за рубежом // Вестник ВНИИДАД. - 2020. - № 2. – С. 80-85. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=43007895>.
3. Бороздина, А. Г. Анализ изменений стандартов серии ИСО 30300 "Системы управления документами" и оценка необходимости пересмотра идентичных национальных стандартов / А. Г. Бороздина, С. А. Горелова, К. Б. Ильина // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 4. – С. 30-38. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46560884>.
4. Международный совет архивов: основные направления деятельности и сотрудничество // Вестник ВНИИДАД. – 2019. – № 6. – С. 26-30. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41561739>.
5. Ларин М.В. Архивное дело в Германии: современный этап // Научный вестник Крыма. - 2021. - № 4 (33). – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47111328>.
6. Суворцева Н. Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт / Н. Г. Суворцева // Вестник культуры и искусств. – 2017. – № 4(52). – С. 17-23. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30778707>.
7. 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>.
8. 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>.
9. 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>.

10. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами в США / Варламова, Шабанов В.В. // Делопроизводство. – 2021. - № 4. - С. 86-91. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47325709>.

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
зачтено	Задание выполнено без ошибок.
не зачтено	Задание не выполнено или допущены грубые ошибки.

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

1. Управление документами как управленческая функция организации.
2. Управление документами: трактовка понятия.
3. Понятие «жизненный цикл документа».
4. Международный совет архивов: структура и основные направления деятельности.
5. Организация и деятельность Совета Европейских архивов социальных данных.
6. Структура и деятельность Евроазиатского регионального отделения Международного совета архивов.
7. Назовите подразделения ЮНЕСКО, обеспечивающие реализацию ее архивной политики.
8. Основные направления архивной политики Европейского союза.
9. Международная организация по стандартизации (ИСО): структура и деятельность по разработки стандартов в сфере информации и документации.
10. Создание и деятельность Международной федерации киноархивов.

11. Структура и деятельность Международной ассоциации звуковых и аудиовизуальных архивов.
12. Международная федерация телевизионных архивов, структура и основные направления деятельности.

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

1. Зарубежное законодательство в области управления документацией.
2. Вопросы защиты информации в европейском законодательстве.
3. Хартия о сохранении цифрового наследия, ее роль в обеспечении сохранности электронных документов.
4. Решение проблем доступа к информации и ее защите в законодательстве США.
5. Создание государственных архивов в европейских странах.
6. Национальный архив США, его роль в управлении документами и обеспечении.
7. Центры хранения документации в США.
8. Обеспечение сохранности документов в зарубежных архивах.
9. Организация использования документов в национальных и региональных архивах зарубежных государств.
10. Организация электронных архивов в европейских странах.
11. Создание электронных архивов в США и Канаде.
12. Управление электронными архивами в зарубежных странах.
13. Организация хранения научно-технической документации в зарубежных странах.
14. Организация хранения аудиовизуальных документов в европейских и североамериканских архивах.
15. Управление документацией в странах СНГ.

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Представлен верный ответ на вопрос, возможны небольшие неточности.
не зачтено	Не представлен ответ на вопрос или в ответе допущены грубые ошибки.

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-2:

Выберите правильный ответ на вопрос.

1. Какие три основные модели правового регулирования электронного документооборота и электронных подписей существуют в мировой практике?
 - а) Американская, Европейская, Азиатская
 - б) Американская, Европейская, Японская
 - в) Американская, Европейская, Смешанная
 - г) Американская, Европейская, Международная

2. На каких принципах основана американская модель регулирования электронного документооборота?
 - а) Государственный контроль и обязательное лицензирование

- б) «Бизнес-выбор» и свобода заключения контракта
- в) Централизованное управление и единые стандарты
- г) Обязательное использование квалифицированных электронных подписей

3. В какой модели стороны сделки могут самостоятельно выбирать технологию электронной подписи без обязательного участия третьей стороны?

- а) Европейская
- б) Американская
- в) Японская
- г) Международная

4. Какой принцип лежит в основе Директивы ЕС об электронной подписи?

- а) Обязательное лицензирование всех участников рынка
- б) Добровольное лицензирование для повышения доверия
- в) Запрет на использование неквалифицированных подписей
- г) Централизованное управление ключами подписей

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

Выберите правильный ответ на вопрос.

1. Какую роль играют удостоверяющие центры в европейской модели?

- а) Обязательны для всех участников электронного документооборота
- б) Создаются только государственными органами
- в) Формируют доверие к организациям, предоставляющим услуги электронных подписей
- г) Не имеют юридической силы

2. В какой модели правительство не обязывает стороны использовать электронные подписи?

- а) Американская
- б) Европейская
- в) Американская и европейская
- г) Японская

3. Какой документ регулирует электронные подписи в Европейском Союзе?

- а) Федеральный закон об электронной подписи
- б) Директива ЕС об электронной подписи
- в) Постановление о цифровых технологиях
- г) Международный стандарт ISO 27001

4. Какое ключевое отличие американской модели от европейской?

- а) В американской модели обязательны удостоверяющие центры
- б) В европейской модели отсутствует добровольное лицензирование
- в) В американской модели стороны сами решают, использовать ли электронные подписи
- г) В европейской модели запрещены неквалифицированные подписи

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Выполнено правильно не менее 70% тестовых заданий.

Оценка	Критерии оценивания
не зачтено	Выполнено правильно менее 70 % тестовых заданий.

5.1.6 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. Подготовлена качественно выполненная презентация.
отлично	Тема доклада раскрыта полностью, проработаны все разделы сообщения. 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

Оценка	Критерии оценивания
	изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.
плохо	Доклад не представлен.

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 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 отдельными 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	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	обучающегося от ответа		некоторым и недочетами	и недочетами	недочетов	ошибок и недочетов	
--	------------------------	--	------------------------	--------------	-----------	--------------------	--

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. 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 стандартизация управления документами.
5. Концепция электронного правительства в европейских государствах.
6. Электронное правительство в США: понятие, структура.
7. Архивная политика Европейского Союза сохранности федеративного уровня.
8. Создание государственных архивов в европейских странах.
9. Национальный архив США, его роль в управлении документами и обеспечении.
10. Обеспечение сохранности документов в зарубежных архивах.
11. Организация использования документов в национальных и региональных архивах зарубежных государств.
12. Управление электронными архивами в зарубежных странах.
13. Организация хранения научно-технической документации в зарубежных странах.

14. Зарубежная практика хранения аудиовизуальных документов.
15. Создание государственных архивов в европейских странах.
16. Управление документацией в странах СНГ.

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

1. Исторический опыт управления документами за рубежом.
2. Управление документами: трактовка понятия.
3. Специфика управления документацией за рубежом.
4. Информационный менеджмент в зарубежных государствах в 1970-80 годах.
5. Международный совет архивов: структура, деятельность в сфере управления документами.
6. Деятельность ЮНЕСКО в области управления документацией.
7. Международная организация по стандартизации (ИСО) и ее роль в вопросах управления документацией.
8. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией.

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».
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».
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо».

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

Основная литература:

1. Корнеев Игорь Константинович. Управление документами : Учебник / Государственный университет управления. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 300 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-003590-1. - ISBN 978-5-16-110800-0. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=835076&idb=0>.
2. 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. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=707972&idb=0>.
3. Гумерова Гюзель Исаевна. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. - 7-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 289 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/588300> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-20865-8 : 1469.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=995978&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Самоквасов Д. Я. Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе / Самоквасов Д. Я. - Санкт-Петербург : Лань, 2014. - 252 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции Лань - Право. Юридические науки. - ISBN 978-5-507-39748-8. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=697109&idb=0>.
2. 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. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=864189&idb=0>.
3. Козак К. И. Архивы зарубежных стран / Козак К. И. - Минск : БГУ, 2016. - 303 с. - Рекомендовано Учебно-методическим объединением по гуманитарному образованию в качестве пособия для студентов учреждений высшего образования, обучающихся по специальности 1-23 01 13 «Историко-архивоведение». - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции БГУ - Социально-гуманитарные науки. - ISBN 978-985-566-373-8. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=780281&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/he>
8. National Archives (Национальный архив Великобритании) 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.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: 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.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.