

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 от
« 31 » мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплин

Б1.В.ДВ.08.01 Организация хранения документов в зарубежных странах: регламентация и практика

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Организация хранения документов в зарубежных странах: регламентация и практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Целями освоения дисциплины являются - изучение опыта законодательного и нормативного регулирования проблем хранения документов за рубежом; деятельности международных и национальных зарубежных организаций в области управления документами и их хранении; практики внедрения информационных технологий в деятельность зарубежных организаций и архивов; совершенствование навыков применения нормативно-правовой базы в решении задач профессиональной деятельности.

Дисциплина преподается на 3 курсе в 6 семестре.

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, в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|--|---|--|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине | |
| ПК-5. Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных и муниципальных органах | ПК-5.1. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации | 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 | <i>собеседование, доклад, практические задания</i> |
| | ПК- 5.2. Работает с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями. | 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 | <i>собеседование, доклад, практические задания</i> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | ПК-5.3. Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации | 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. | <i>собеседование доклад практические задания</i> |
|--|---|--|--|

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | очная форма обучения |
|--|-----------------------------|
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 108 |
| в том числе | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | 29 |
| - занятия лекционного типа | |
| - занятия семинарского типа | |
| (практические занятия) | 28 |
| самостоятельная работа | 79 |
| КСР | 1 |
| Промежуточная аттестация – зачет | |

3.2. Содержание дисциплины

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине | Всего (часы) | В том числе | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
|--|--------------|---|---------------------------|-------|---|
| | | контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы | | | |
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | Всего | |
| | Очная | Очная | Очная | Очная | |
| Тема 1. Исторический опыт управления документами и архивами за рубежом | 10 | | 4 | 4 | 6 |
| Тема 2. Управление документами как управленческая функция организации: зарубежная трактовка понятия, задач и содержания деятельности | 8 | | 2 | 2 | 6 |
| Тема 3. Деятельность международных | 8 | | 2 | 2 | 6 |

| | | | | | |
|---|-----|--|----|----|----|
| организаций в области управления документацией | | | | | |
| Тема 4. Правовые основы управления документацией за рубежом | 14 | | 4 | 4 | 10 |
| Тема 5. Международная стандартизация процессов управления документами | 14 | | 4 | 4 | 10 |
| Тема 6. Концепция электронного правительства в европейских государствах и в США | 11 | | 2 | 2 | 9 |
| Тема 7. Архивная политика в зарубежных странах | 10 | | 2 | 2 | 8 |
| Тема 8. Управление электронными архивами за рубежом | 12 | | 4 | 4 | 8 |
| Тема 9. Организация хранения научно-технической документации в зарубежных странах | 10 | | 2 | 2 | 8 |
| Тема 10. Зарубежная практика хранения аудиовизуальных документов | 10 | | 2 | 2 | 8 |
| КСР | 1 | | | | |
| Итого | 108 | | 28 | 28 | 79 |

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, подготовку докладов с элементами их практического применения.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 28 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ООП: теоретическое обоснование и разработка экспертных заключений;
- компетенций –

ПК-5. Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных и муниципальных органах

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся по курсу «Организация хранения документов в зарубежных странах: регламентация и практика» 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/)

.Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

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>

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения дисциплине

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности 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, без ошибок. | 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 владения материалом. 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 некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрированы творческий подход к решению нестандартных задач |

Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|-------------------|----------------------------|---|
| | 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 |
| зачтено | 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» |
| | 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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| | плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы

| <i>Вопросы</i> | <i>Код формируемой компетенции</i> |
|--|------------------------------------|
| 1. Создание государственных архивов в европейских странах и США | ПК-5 |
| 2. Исторический опыт управления документами за рубежом | ПК-5 |
| 3. Управление документами: трактовка понятия | ПК-5 |
| 4. Специфика управления документацией за рубежом | ПК-5 |
| 5. Информационный менеджмент в зарубежных государствах в 1970-80 годах | ПК-5 |
| 6. Международный совет архивов: структура, деятельность в сфере управления документами | ПК-5 |
| 7. Деятельность ЮНЕСКО в области управления документацией | ПК-5 |
| 8. Зарубежное законодательство в области управления документацией | ПК-5 |
| 9. Вопросы защиты информации в европейском законодательстве | ПК-5 |
| 10. Решение проблем доступа к информации и ее защите в законодательстве США | ПК-5 |

| | |
|---|------|
| 11. Международная стандартизация процессов управления документами | ПК-5 |
| 12. Концепция электронного правительства в европейских государствах | ПК-5 |
| 13. Электронное правительство в США: понятие, структура | ПК-5 |
| 14. Архивная политика Европейского Союза | ПК-5 |
| 15. Национальный архив США, его роль в управлении документами и обеспечении сохранности и использования документов федеративного уровня | ПК-5 |
| 16. Обеспечение сохранности документов в зарубежных архивах | ПК-5 |
| 17. Организация использования документов в национальных и региональных архивах зарубежных государств | ПК-5 |
| 18. Управление электронными архивами в зарубежных странах | ПК-5 |
| 19. Организация хранения научно-технической документации в зарубежных странах | ПК-5 |
| 20. Зарубежная практика хранения аудиовизуальных документов | ПК-5 |
| 21. Создание государственных архивов в европейских странах и США | ПК-5 |

5.2.2. Типовые задания 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.

5.2.3 Темы докладов для оценки сформированности компетенции ПК-5

Доклад (сообщение), представляющий собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

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.

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.

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.

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.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

5.2.4 Вопросы для собеседования 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.
12. Зарубежное законодательство в области управления документацией.
13. Вопросы защиты информации в европейском законодательстве.
14. Решение проблем доступа к информации и ее защите в законодательстве США.
15. 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.
20. Организация хранения аудиовизуальных документов в европейских и североамериканских архивах.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Зарубежные практики управления документами и организация их хранения»

а) основная литература

1. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / составители С. В. Макаручук, С. П. Звягин. — Кемерово :КемГУ, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-8353-2361-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134307>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Грибков Д. Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов : учебное пособие / Д. Н. Грибков. — Орел : ОГИИК, 2021. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261908> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Брюханова Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. — 2-е изд., доп. — Барнаул : АлтГУ, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-7904-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/194866> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература

4. Управление документацией за рубежом: учебное пособие / [В.В. Степанова, А.В. Савельева, Л.А. Якубова, Т.В. Судник]. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 171 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134307>.
5. Бакшаев, А. А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. : учебное пособие / А. А. Бакшаев ; под ред. А. В. Черноухова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2020. — 160 с. : ил.— ISBN 978-5-7996-2995-3. — Текст : непосредственный. - URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/89953/1/978-5-7996-2995-3_2020.pdf.
6. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: в 3 частях. Часть 1: учебник / Ш. Кечкемети, К. А. Мазин, С. Петкова [и др.] ; отв. ред. Т. И. Хорхордина ; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «РГГУ», Историко-архивный институт, Кафедра истории и организации архивного дела. - 2-е изд. - Москва : РГГУ, 2020. - 382 с. - ISBN 978-5-7281-2908-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1208503> . — Режим доступа: по подписке.
7. 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.
8. 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>.
9. 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>.
10. Международный совет архивов: основные направления деятельности и сотрудничество // Вестник ВНИИДАД. — 2019. — № 6. — С. 26-30. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41561739>.
11. Ларин М.В. Архивное дело в Германии: современный этап // Научный вестник Крыма. - 2021. - № 4 (33). — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47111328>.
12. 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>.
13. 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>.
14. 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>.
 15. 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>.
 16. 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>.

Источники:

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

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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.iias-trieste-maribor.eu>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебная мебель, доска, экран, проектор, ноутбук, беспроводной Интернет,

лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы (зал медиаресурсов) с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, демонстрационное оборудование (экран, проектор), персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Автор преп. Е.Н. Щенникова

Рецензент к.и.н., доц. О.В. Сафронова

Заведующий кафедрой д.и.н., доц. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол № 11.