

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЗА РУБЕЖОМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЗА РУБЕЖОМ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор

Д.и.н., профессор, зав кафедрой АС ДОУ М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	11
5.1 Система оценивания	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1 Список источников и литературы	13
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
9. Методические материалы	16
9.1 Планы семинарских занятий	16
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	17
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информацией и документацией за рубежом.

Задачи:

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

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами	Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами; основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	Уметь: творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта; организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности Владеть: навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией. навыками организации и управления службами ДОУ и

		архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	Знать: сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними Владеть: профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами методами совершенствования управления документами:
	ПК-4.2 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов	Знать: основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу Уметь: проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу Владеть: навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.1 использует зарубежный опыт хранения электронных документов	Уметь: выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления архивными электронными документами; находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление информацией и документацией за рубежом» относится к части блока элективных дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационный менеджмент», «Управление проектами в организации», «Информационные системы в управлении документами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», Производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Международная политика в сфере управления документами

Проблемы построения современного информационного общества и управления мировыми информационными ресурсами.

Проблемы построения информационного общества как предмет пристального внимания международных межправительственных и неправительственных организаций.

Окинавская Хартия глобального информационного общества, 2000 года.

Всемирный саммит по информационному обществу под эгидой ООН. «Декларация принципов» от 12 декабря 2003 г и «План действий» от 12 декабря 2003 года.

Лидирующая роль ЮНЕСКО (United Nations Educational Scientific and Cultural Organisation) по вопросам образования, науки и культуры в сфере выработки интернациональной информационной политики.

Устав ЮНЕСКО 16 ноября 1945 года. «Всеобщая декларация ЮНЕСКО о культурном разнообразии», «План действий по реализации Всеобщей декларации ЮНЕСКО о культурном разнообразии», «Рекомендации о развитии и использовании многоязычия и всеобщем доступе к киберпространству».

«Хартия о сохранении цифрового наследия» от 17 октября 2003 г. Новые документы.

Международная программа ЮНЕСКО «Память мира».

Программа «Информация для всех», 2000 г., как платформа для международных дискуссий и деятельности в сфере информационной политики, для развития доступа к информации и сохранения документированных знаний.

Российский комитет Программы ЮНЕСКО «Информация для всех». Всероссийский форум «Власть и общество: проблемы публичного доступа к официальной информации в Российской Федерации» (25-26 июня 2002 г., Москва) и ежегодные международные конференции: «Информация для всех», «Право и Интернет», «Электронные изображения и визуальные искусства» (EVA), «ЭХОЛОТ» (аудиокультурология, аудиоархивистика и новые технологии), «Электронный век культуры» и др.

Международный совет архивов (International Council on Archives) — МСА. Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА (Committee on Current Records in an Electronic Environment). Практическое пособие комитета по управлению, хранению и обеспечению доступа к электронным документам под названием «Электронные документы: Рабочая книга архивистов» (Electronic Records: A Workbook for Archivists) и «Руководство МСА по управлению электронными документами с архивной точки зрения» (ICA Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective).

Региональные отделения МСА. Деятельность Евразийского регионального отделения Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА).

Программа *InterPARES* (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), как одна из важнейших международных программ, посвященных долговременному хранению цифровых данных.

Роль архивных органов зарубежных стран в области управления информационными ресурсами.

Международные архивные организации. UNESCO Archives Portal; 1st International Congress on Architectural Archives; International Council on Archives; Association of Commonwealth Archivists and Records Managers; International Records Management Trust; Association of Records Managers and Administrators (ARMA); List of various archives around the world; Historical Archives of the European Communities; Archives of the Organization for Economic Co-operation and Development; Pacific Manuscripts Bureau и другие.

Международный уровень регулирования вопросов управления электронной документацией: деятельность Организации ООН по вопросам просвещения, науки и культуры – ЮНЕСКО и Международного совета архивов (МСА). Деятельность Комитета МСА по делопроизводственным документам в электронной среде (Committee on Current Records in an Electronic Environment).

Раздел 2. Международные общественные организации, работающие в этой сфере

Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами, электронными документами и сохранения цифрового культурного наследия: Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators), Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust).

Общественные (благотворительные) организации, содействующие развивающимся странам в области разработки новых стратегий по управлению государственными документами. Совместный проект Треста и Всемирного банка (World Bank) по управлению электронными документами правительственных учреждений (Evidence-based Governance in the Electronic Age).

Роль и влияние общественных организаций и учебных заведений на формирование нормативной базы в области управления электронными документами в России и за рубежом – IRMT, ARMA International, GERA, Cohasset Associates Inc., Университета Питтсбурга, Университета Индианы и многих других организаций.

Раздел 3. Евросоюз и его политика в сфере управления документами

Роль и деятельность Европейской комиссии по программе Interchange of Data between Administrations (IDA) – “Обмен данными между органами управления”, а также роль DLM-форума в нормативном регулировании работы с электронными документами в странах Европейского союза (разработка «Модельных требований к управлению электронными документами» – MoReq).

Исторические архивы Европейского Союза (Historical Archives of the European Communities), Архивы Организации экономического сотрудничества и развития (Archives of the Organisation for Economic Co-operation and Development)

Раздел 4. Управление документами в развитых странах мира

Опыт США

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

Архивы США: Utah State Archives, State Historical Society of Wisconsin, Georgetown University Library: Special Collections Division.

Правовое регулирование управления информационными ресурсами в США. Закон 1950 года о федеральных документах (Federal Records Act of 1950) и Закон 1984 года о национальной архивно-документационной службе (National Archives and Records Administration Act of 1984). Закон США об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях (“Electronic Signatures in Global and National Commerce Act” 2000) и другие.

Основные требования к работе с документами в федеральных учреждениях содержащиеся в 44-й главе Свода законов США (44 United States Code) и 36-й главе Свода федеральных правительственных нормативных актов (36 Code of Federal Regulations). Нормы по созданию, использованию и хранению федеральных электронных документов, закрепленные в 1234-й части 36-й главы Свода федеральных правительственных нормативных актов (36 Code of Federal Regulations, Part 1234 — Electronic Records Management).

Программа автоматизации управления документацией Министерства Обороны США (Records Management Software Application). Стандарты DoD 5015.2-STD, Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, версии 1997 и 2002 г. Сертификат JITS (Joint Interoperability Test Command).

Примеры системных функций для управления электронными документами (Examples of System Functions for Electronic Recordkeeping (ERK) and Electronic Records Management (ERM) / NARA. 2000.).

Концепция электронного правительства. Инициатива «Управление электронными документами электронного правительства» (the E-Government Electronic Records Management Initiative) как одна из 24 инициатив в рамках создания электронного правительства в США.

Электронная почта: цифры и факты по данным Американской ассоциации менеджмента (American Management Association). Управление электронной почтой, опыт США.

Опыт Австралии.

Правовые акты Австралии, регулирующие управление информационными ресурсами. Законом об архивах (Archives Act, 1983); Закон о свободе информации (Freedom of Information Act, 1982); Закон о конфиденциальности информации о частной жизни (Privacy Act, 1988); Закон о (судебных) доказательствах (Evidence Act, 1995); Закон об электронных сделках (Electronic Transaction Act, 1999) и их новые редакции.

Роль и значение Национального архива Австралии (Archives of Australia, Directory of Archives in Australia) в регламентации процессов управления документацией правительственных учреждений на территории Австралийского Союза.

Исследования Национального архива Австралии: «Управление электронными документами» (Managing Electronic Records), «Работа с электронными документами» (Keeping Electronic Records), «Управление сообщениями электронной почты как документами» (Managing Electronic Messages as Records) и другие.

Концепция хранения документов в Национальный архив Австралии. Хранение и управление веб-документами. Концепция и модели управления информационными ресурсами Австралии.

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

Законы о документации австралийских штатов.

Государственные и региональные архивы содружества Австралии (Commonwealth, State and Territory archives): Archives Office of Tasmania; National Archives of Australia; Northern Territory Archives Service; Queensland State Archives; Public Record Office of Victoria; State Records of South Australia; State Records Office of Western Australia, их исследовательская и нормотворческая деятельность.

Штат Виктория. Проект VERS (Victorian Electronic Records Strategy). Стандарт PROS99/007 «Управление электронными документами» (Management of Electronic Records).

Проекты архивной службы штата Новый Южный Уэльс – Управления государственных документов: State Records Authority of New South Wales, сокращенно State Records NSW; Standard on full and accurate records; Standard on records management programs; Standard on physical storage of State records; Standard on recordkeeping in the electronic business environment; NSW recordkeeping metadata standard; Standard on counter disaster strategies for records and recordkeeping systems и другие.

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

Роль и значение Австралийского национального органа стандартизации (SAI – Standards Australia International Ltd.).

Раздел 5. Управление документами в странах СНГ

Политика СНГ в области управления документами.

«Соглашение о создании Содружества независимых государств» как базовый законодательный акт СНГ. Правовые и нормативные акты, направленные на создание единого информационного пространства среди стран – членов СНГ. Основные проблемы в данной сфере и пути их решения. Государственные и общественные организации, задействованные в данном процессе.

Общие тенденции и различия в подходах стран – членов СНГ к проблемам управления информационными ресурсами в целом и электронного документооборота в частности.

Опыт Республики Беларусь.

Основные тенденции и проблемы по управлению информационными ресурсами в Республике Беларусь. Государственные органы, отвечающие за эту работу.

Правовые документы Республики Беларусь, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами. Закон Республики Беларусь от 10.01.2002 г. «Об электронном документе»; Закон Республики Беларусь от 06.09.1995 г. «Об информатизации»; Гражданский кодекс Республики Беларусь. 1998. – ст.161 «Письменная форма сделки», ст.404; Гражданско-процессуальный кодекс Республики Беларусь. – ст.192. «Письменные доказательства»; Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.12.1998 г. «Об утверждении Положения о государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь»; Постановление Белкомархива от 24.07.2003 г. «Об утверждении Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных органах, подчиненных Правительству Республики Беларусь». Новые документы.

Нормативно-методические документы и стандарты Республики Беларусь, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами

Опыт Республики Казахстан

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

Правовые документы Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами. Закон Республики Казахстан от 07.01.2003 г. «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты республики Казахстан по вопросам электронного документа, электронной цифровой подписи и информатизации». Закон Республики Казахстана от 07.01.2003 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27.12.1994. Общая часть. – Раздел 1. – Глава 4. – Ст. 152. «Письменная форма сделки». Кодекс Республики Казахстан от 30.01.2001г. «Об административных правонарушениях». – раздел 1. – Ст. 615 «Документы»; Раздел 2. Ст. 497-1. «Нарушение требований по эксплуатации средств защиты информационных ресурсов»; ст.497-2 «Нарушение законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи»; ст. 497-3 «Нарушение законодательства республики Казахстан об информатизации»; ст. 615 «Документы». Новые документы.

Нормативно-методические документы и стандарты Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами

Опыт управления документами в остальных странах СНГ.

Основные тенденции и проблемы по управлению информационными ресурсами в остальных странах - членах СНГ: Азербайджанской республике, Республике Армения, Кыргызской республике, Республике Молдова, Республике Таджикистан, Республике Узбекистан и других. Государственные органы, отвечающие за проведение данной работы.

Правовые документы этих государств, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами, электронного документооборота и электронного документа.

Нормативно-методические документы и стандарты этих государств, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в форме лекций с использованием ПК и компьютерного проектора, во время семинарских занятий с заслушиванием и обсуждением докладов магистрантов. Самостоятельная работа магистрантов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и помощь в написании рефератов и докладов) и индивидуальную работу магистрантов в библиотеках и архивах.

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

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

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - устный опрос	20 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и</p>

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

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

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Взаимосвязь проблем управления информационными ресурсами с проблемами электронного документооборота и нормативно-правовым обеспечением этого процесса.
2. Основные международные нормативные документы по управлению информационными ресурсами (обмену данными, сохранению цифрового наследия – по выбору студента).
3. Политика международных организаций в сфере управления информационными ресурсами.
 1. ЮНЕСКО и ее программы.
 2. ООН и ее программы.
 3. Международный совет архивов и его роль в управлении информационными ресурсами и сохранении цифрового наследия.
 4. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.
 5. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты
 6. Политика Евросоюза в сфере управления информационными ресурсами.
 7. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в Евросоюзе.
 8. Управление информационными ресурсами в странах мира (страна по выбору)
 9. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в странах мира (страна по выбору студента).
 10. Управление информационными ресурсами в странах СНГ (страна по выбору)
 11. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в странах СНГ (страна по выбору студента).
 12. Сравнительный анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы управления информационными ресурсами в странах СНГ (проблемы применения электронного документооборота в целом, электронной подписи и т.п. – на выбор студента).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

1 ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов. М., 2007 <http://www.referent.ru>.

2 ГОСТ Р ИСО 8439:1990. СИБИБД. Разработка бланков документации. Основные положения. М., 2007 <http://www.referent.ru>.

3 ГОСТ Р ИСО 22310 СИБИБД. Информация и документация. Требования к управлению документами, содержащиеся в стандартах. М., 2006 <http://www.referent.ru>.

4 ГОСТ Р ИСО 15489-2001. Информация и документация Управление документами. М., 2007 <http://www.referent.ru>.

5 ИСО 23081-1:2001 (R). Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1 Принципы. М., 2008 <http://www.referent.ru>.

6 ИСО 22310:2006 (R). Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. М., 2008 <http://www.referent.ru>.

7 МЭК 82045-1:2001 (R). Управление документами. Часть 1 Принципы и методы. М., 2009 <http://www.referent.ru>.

8 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2003г. №117н <http://www.referent.ru>.

Основная литература

Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : докл. и сообщ. на XIV Междунар. науч.-практ. конф., 20-21 нояб. 2007 г. Режим доступа : <http://lib.rsuh.ru:34001/macro/29.txt>
 Управление документацией [Электронный ресурс] : прошлое, настоящее и будущее : материалы II Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 19-20 марта 2015 г. / Москва : РГГУ, 2015. - 545 с. - Режим доступа : <http://elibrary.rsuh.ru/elibrary/000009821>

Дополнительная

1. Вальберг, Х. Электронные документы в архивах [Германии] // Отеч. архивы. — 2004. — № 1. — С. 72—79.
2. Варламова Л.Н. Электронный документооборот Казахстана. Правовая и нормативно-методическая база. // Секретарское дело. 2005. № 1. С. 50-56.
3. Варламова Л.Н. Правовая и нормативно-методическая база электронного документооборота Украины // Секретарское дело. 2005. № 2. С.59- 64.
4. Исполком Международного совета архивов в России // Отеч. архивы. 2003. № 4.
5. Леонтьева О.Г. Работа архивистов с электронными документами и технологиями: заруб. опыт // Отеч. архивы. 2000. № 3. С. 86—90.
6. Новохатский К.Е. Новая редакция архивного закона Украины // Отеч. архивы. 2002. № 3. С.10-12.
7. Ларин М.В. Электронные документы в управлении: Метод. Пособие./Ларин М.В., Рысков О.И., ВНИИДАД, 2008. - 208 с.
 Архивы и управление документацией за рубежом: Основные проблемы: Аналитический обзор / А.Н. Сокова. М., 1989. 60 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Официальный сайт Международной организации по стандартизации (ИСО) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.org

Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IEC.org

Официальный сайт ARMA International [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ARMA.org

Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IRMA.org

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: www.GOST.ru

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Тема: Международная политика в сфере управления документами

Работа с официальными сайтами ООН, ЮНЕСКО и т.п. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Тема: Международные общественные организации, работающие в этой сфере (2 часа)

Работа с официальными сайтами Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust), Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators), и других общественных организаций. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Тема: Евросоюз и его политика в сфере управления документами.

Работа с официальными сайтами и др.

Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Тема: Управление документами в развитых странах мира.

План:

1. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией в разных странах мира.
2. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме. Страна по выбору студента.
3. Анализ полученной информации на предмет заимствования зарубежного опыта.

Литература:

1. Бишоф, Ф. Архивное хранение цифровых документов [в Германии] // Вестник архивиста. — 2004. — № 2 (80). — С. 274—290.
2. Вальберг, Х. Электронные документы в архивах [Германии] // Отеч. архивы. — 2004. — № 1. — С. 72—79.
3. Вил ван дер Аалст, Кейс ван Хей. Управление потоками работ: модели, методы и системы. Пер. с англ. В.А.Башкина и др. - М.:Физматлит, 2007. - 316 с.
4. Исследование опыта регламентации управленческой документации в зарубежных и международных стандартах и оценка возможности его использования в Российской Федерации. Научный доклад. //Росархив. ВНИИДАД. М., 2005. – 140 с.
5. Кукарина Ю.М. Законодательное регулирование понятий «электронный документ» и «электронная подпись» в странах Западной Европы // Документация в информационном обществе: Унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота. М., 2003. С. 253—258.

Тема: Управление документами в странах СНГ

План:

1. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией в странах СНГ.
2. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме. Страна по выбору студента.
3. Анализ полученной информации на предмет заимствования опыта управления документацией стран СНГ.

Литература:

1. Варламова Л.Н. Электронный документооборот Казахстана. Правовая и нормативно-методическая база. // Секретарское дело. 2005. № 1. С. 50-56.
2. Варламова Л.Н. Правовая и нормативно-методическая база электронного документооборота Украины // Секретарское дело. 2005. № 2. С.59- 64.
3. Капмоле Н.А. Законодательная база ДОУ в Республике Беларусь // Документация в информационном обществе: Унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота. М., 2003. С. 224—231.
4. Новохатский К.Е. Новая редакция архивного закона Украины // Отеч. архивы. 2002. № 3. С.10-12.
5. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение электронного документооборота на основе отечественного и зарубежного опыта. Научный доклад. // Росархив. ВНИИДАД. М., 2004. 137.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой.

План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня

развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «**Управление информацией и документацией за рубежом**» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информацией и документацией за рубежом.

Задачи:

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий

ПК-3 Способен управлять документацией организации

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;

основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период

принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними

основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

Уметь: творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;

организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу

выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления архивными электронными документами;

находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами

Владеть: навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.

навыками организации и управления службами ДООУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами методами совершенствования управления документами:

навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е.