МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЫТ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИЕЙ

Рабочая программа дисциплины

41.03.06. Направление подготовки: Публичная политика и социальные науки

Квалификация выпускника (степень) – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Международный опыт управления информацией
Рабочая программа дисциплины
Составитель:
канд. ист. наук, доцент Е. В. Терентьева

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры АС ДОУ

№__1___ от__31.08.2019_____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
1.1 Цель и задачи дисциплины *(модуля)*
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине *(модулю)*
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
2. .Структура дисциплины *(модуля)*
3. Содержание дисциплины *(модуля)*
4. Образовательные технологии
5. Оценка планируемых результатов обучения
5.1. Система оценивания
5.2.Критерии выставления оценок
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине *(модулю)*
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6.1. Список источников и литературы
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины *(модуля)*
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
9. Методические материалы
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
9.3. Иные материалы

Приложения
Приложение 1. Аннотация дисциплины
Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информационными ресурсами за рубежом.

Задачи курса:

- 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. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	**Содержание компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПК-5	способность к отбору и анализу источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов	***Знать:*** - основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом - основные международные организации и их политику в сфере управления документацией - основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами
ПК-12	Обладание навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций по профилю подготовки	

		управления информационными ресурсами - основные международные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами - особенности работы с информационными ресурсами в разных странах мира - основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами ***Уметь:*** - творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта - анализировать и давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами за рубежом - использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания ***Владеть*** - навыками работы в Интернет - навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией - навыками получения информации из специализированных информационных систем

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относиться к вариативной части учебного плана.

Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин:
- «Менеджмент»;
- «Документоведение»;
- «Иностранный язык»;
- «Информационные технологии».

Дисциплина «Управление информацией и документацией за рубежом» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:
- «Стандартизация ДОУ»
- «Профильно-ориентированный иностранный язык»;
- «Информационные технологии в ДОУ»;
- «Международная стандартизация управления документацией».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	*Введение*		**2**	**2**				**6**	
2.	*Раздел 1. Международная политика в сфере управления документами*		**2**	**2**				**6**	Оценка работы на семинаре
3.	*Раздел 2. Международные общественные организации, работающие в этой сфере*		**2**	**2**				**8**	Оценка работы на семинаре
4.	*Раздел 3. Евросоюз и его политика в сфере управления документами*		**2**	**2**				**8**	Оценка работы на семинаре
5.	*Раздел 4. Управление*		**2**	**4**				**8**	Оценка работы на семинаре

	документами в развитых странах мира								
6.	*Раздел 5. Управление документами в странах СНГ*		**2**	**4**				**8**	Оценка работы на семинаре
7.	*зачёт*								*итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад-презентация*
8.	итого:		**12**	**16**				**44**	

3. **Содержание дисциплины**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	**Введение**	Предмет, содержание и задача курса «Управление информационными ресурсами за рубежом». Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Оценка терминов в отечественной и зарубежной литературе. Взаимосвязь проблем управления информационными ресурсами с проблемами электронного документооборота и нормативно-правовым обеспечением этого процесса. Периодизация основных этапов эволюции понятия информационный ресурс и процессов управления им. Изучение особенностей и закономерностей работы с информационными ресурсами в зарубежных странах на основе правовых, нормативных, методических документов и стандартов. Место курса среди других изучаемых дисциплин. Обзор источников и литературы по теме
2	**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 конференций: «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 Евроазиатского 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).
3	**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

		Питсбурга, Университета Индианы и многих других организаций.
4	**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)
5	**Раздел 4. Управление документами в развитых странах мира**	**4.<u>1. Опыт США</u>** 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 JITC (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. **4.2. 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.).
6	**Раздел 5. Управление документами в странах СНГ**	**<u>5.1. Политика СНГ в области управления документами</u>** «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. **<u>5.2. Опыт Республики Беларусь</u>** 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 **5.3. Опыт Украины** Основные тенденции и проблемы по управлению информационными ресурсами в Украине. Органы и организации, осуществляющие данную работу. Правовые документы Республики Украина, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами. Закон Украины от 22.05.2003 г. «Об электронной цифровой подписи». Закон Украины от 22.05.2003 г. «Об электронных документах и электронном документообороте». Гражданский кодекс Украины. - Ст. 207. «Требования к письменной форме правового акта». Новые документы. Нормативно-методические документы и

		стандарты Республики Украины, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами. **<u>5.4. Опыт Республики Казахстан</u>** 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 **<u>5.5. Опыт управлении ядокументами в остальных странах СНГ</u>** 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

Форма аттестации - зачет

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке курсовых работ и рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, посещение специализированных выставок и конференций

Например:

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	***Наименование раздела***	***Виды учебной работы***	***Формируемые компетенции***	***Образовательные и информационные***

			(указывается код компетенции)	***технологии***
1	***2***	***3***	***4***	***5***
1.	Раздел 1. Международная политика в сфере управления документами	*Лекция.* *Лабораторная работа* *Семинар .* *Самостоятельная работа*	*ПК-5, ПК-12*	*Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов* *Работа с Интернет-ресурсами по заданной теме Дискуссия* *Подготовка ессе на основе Интернет-ресурсов*
	Раздел 2. Международные общественные организации, работающие в этой сфере	*Лекция* *Лабораторная работа* *Семинар .* *Самостоятельная работа*	*ПК-5, ПК-12*	*Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов Работа с Интернет-ресурсами по заданной теме* *Развернутая беседа по теме* *Подготовка ессе на основе Интернет-ресурсов*
3.	Раздел 3. Евросоюз и его политика по управлению документами	*Лекция.* *Лабораторная работа* *Семинар .* *Самостоятельная работа*	*ПК-5, ПК-12*	*Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов* *Работа с Интернет-ресурсами по заданной теме Дискуссия* *Подготовка ессе на основе Интернет-ресурсов*
4.	Раздел 4. Управление документами в развитых странах мира	*Лекция.* *Лабораторная работа* *Семинар .*	*ПК-5, ПК-12*	*Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов Работа с Интернет-ресурсами по заданной теме* *Развернутая беседа по теме*

		Самостоятельная работа		*Подготовка ессе на основе Интернет-ресурсов*
…	Раздел 5. Управление документами в странах СНГ	*Лекция.* *Лабораторная работа* *Семинар .* *Самостоятельная работа*	*ПК-5, ПК-12*	*Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов* *Работа с Интернет-ресурсами по заданной теме Дискуссия* *Подготовка реферата на основе Интернет-ресурсов*

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль: *участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях*	*15 баллов*	*60 баллов*
Всего:		*60 баллов*
Промежуточная аттестация		*40 баллов*
Итого за семестр (дисциплину) *Зачет*		*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	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «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. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	(хорошо)»/ «зачтено»	его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	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. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и 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

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.
4. ЮНЕСКО и ее программы.
5. ООН и ее программы.
6. Международный совет архивов и его роль в управлении информационными ресурсами и сохранении цифрового наследия.
7. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.
8. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты
9. Политика Евросоюза в сфере управления информационными ресурсами.
10. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в Евросоюзе.
11. Управление информационными ресурсами в странах мира (страна по выбору)
12. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в странах мира (страна по выбору студента).
13. Управление информационными ресурсами в странах СНГ (страна по выбору)
14. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в странах СНГ (страна по выбору студента).
15. 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

- **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. 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.

4. Кукарина Ю.М. Формирование и развитие понятия «электронный документ» в зарубежном и российском законодательстве»: Автореф. дис. ... канд. ист. наук. 05.25.02 / РГГУ. М., 2003.

5. Воронова Л.Н. Комплектование национального архива Канады машиночитаемыми документами // Экспресс-информация. Серия: Архивное дело, архивоведение, археография. 1991. № 6.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Официальный сайт Международной организации по стандартизации(ИСО) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO. org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.
2. Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www. IEC. org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.
3. Официальный сайт ARMA International [Электронный ресурс] — Режим доступа: www. ARMA. org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.
4. Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: www. IRMA. org , свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.
5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: www. GOST. ru , свободный. — Загл. с экрана.
6. Официальный сайт Всероссийского научно-исследователького института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций и семинарских занятий необходима учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором, экраном, доской. В аудиториях установлено следующее программное обеспечение:

Перечень программного обеспечения

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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 CE;

- 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, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Введение

1. Предмет, содержание и задача курса
2. «Управление информационными ресурсами за рубежом».
3. Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция.
4. Взаимосвязь проблем управления информационными ресурсами с проблемами электронного документооборота и нормативно-правовым обеспечением этого процесса.

Тема 2. Международная политика в сфере управления документами

1. Проблемы построения современного информационного общества и управления мировыми информационными ресурсами.
2. Проблемы построения информационного общества как предмет пристального внимания международных межправительственных и неправительственных организаций.

Тема 3. Международные общественные организации, работающие в этой сфере

1. Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами, электронными документами и сохранения цифрового культурного наследия:
2. Общественные (благотворительные) организации, содействующие развивающимся странам в области разработки новых стратегий по управлению государственными документами.

Тема 4. Евросоюз и его политика в сфере управления документами

1. 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).
2. 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)

Тема 5. Управление документами в развитых странах мира

1. Опыт США
2. Опыт Австралии

Тема 6. Управление документами в странах СНГ

1. Политика СНГ в области управления документами
2. Опыт Республики Беларусь

3. Опыт Украины
4. Опыт Республики Казахстан
5. Опыт управления документами в остальных странах СНГ

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина *Международный опыт управления информацией* реализуется на кафедре автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Цель курса - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информационными ресурсами за рубежом.

Задачи курса:

- 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-5(способность к отбору и анализу источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов)
- ПК-12 (обладание навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций по профилю подготовки)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом;
- основные международные организации и их политику с сфере управления документацией;
- основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами;

- основные международные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;
- особенности работы с информационными ресурсами в разных странах мира;
- основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;.

Уметь:

- творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;
- анализировать и давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами за рубежом;
- использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания.

Владеть

- навыками работы в Интернет;
- навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	*1. Обновлен список источников и литературы*	*30.08.2017 г.*	№ 1
2.	*2. Обновлена структура для очной формы обучения*		
3.	*3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)*		
4.	*1. Обновлен список источников и литературы*	*30.08.2018 г.*	№ 1
5.	*2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)*		
7	*1. Обновлен перечень образовательных технологий, состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)* ***Приложение 2.1.***	*30.08.2020*	№ 1

Приложение 2.1.

1. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

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.

2. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

3. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или*

			свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statisctics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statisctics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное