

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ 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 2025

**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

№ 3 от 30.10.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

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

## 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
<b>ПК-2</b> Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	<b>ПК-2.1</b> 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
<b>ПК-3</b> Способен управлять документацией организации	<b>ПК-3.1</b> 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
<b>ПК-4</b> Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	<b>ПК-4.1</b> 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:
	<b>ПК-4.2</b> 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
<b>ПК-5</b> Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	<b>ПК-5.1</b> 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	20
3	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		44

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 46 академических часов, контроль – 18 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 архива США (National Archives and Records Administration (NARA)) в области управления информационными ресурсами страны Центр электронной документации Национального архива США. Управление документации (Office of Records Administration) и его роль в подготовке профильных методик и стандартов для правительственных учреждений 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**

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### **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»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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>

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

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

Контрольные вопросы и задания для устного опроса и 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 22.12.2003 г. № 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://elib.lib.rsuh.ru/elib/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](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://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](http://www.ISO.org)

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

Официальный сайт ARMA International [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.ARMA.org](http://www.ARMA.org)

Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.IRMA.org](http://www.IRMA.org)

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www.GOST.ru](http://www.GOST.ru)

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

**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.