

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

## **ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВАМИ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Код и наименование направления подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Наименование направленности (профиль) - «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**Зарубежный опыт управления документами и архивами**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д-р ист. наук, проф.

Г.Н. Ланской

.....  
Ответственный редактор

канд. ист. наук, доц.

Ю.М. Кукарина

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры  
документоведения, аудиовизуальных  
и научно-технических архивов

№ 7 от 25 декабря 2025 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>4</b>
1.1 Цель и задачи дисциплины ( <i>модуля</i> ).....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине ( <i>модулю</i> ).....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
<b>2. Структура дисциплины (<i>модуля</i>).....</b>	<b>6</b>
<b>3. Содержание дисциплины (<i>модуля</i>).....</b>	<b>7</b>
<b>4. Образовательные технологии.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения.....</b>	<b>10</b>
5.1. Система оценивания .....	10
5.2. Критерии выставления оценок.....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ( <i>модулю</i> ).....	12
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</b>	<b>14</b>
6.1. Список источников и литературы.....	14
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	15
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (<i>модуля</i>).....</b>	<b>15</b>
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Методические материалы.....</b>	<b>17</b>
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	17
 <b>Приложения</b>	
Приложение 1. Аннотация дисциплины .....	22

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины:** изучить основные направления и формы управления деятельностью архивных учреждений и служб документации в зарубежных странах.

**Задачи дисциплины:**

- проанализировать тенденции развития архивного дела и управления документацией за рубежом;
- определить современные проблемы развития архивов и служб документации в зарубежных странах ;
- овладеть современными подходами к совершенствованию работы с электронными документами на основании зарубежного опыта;
- проанализировать основные организационно-методические направления деятельности архивов и служб документации зарубежных стран в том числе в сфере работы с электронными документами.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*):

ПК-6 . Способен осуществлять управление документацией организации

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПК-6 . Способен осуществлять управление документацией организации	ПК-6.1. Знает законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией	<i>Должен Знать: законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией Уметь: определять направления</i>

		<p><i>развития управления документацией Владеть: методикой применения правовой базы, регламентирующей управление документами.</i></p>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Зарубежный опыт управления документами и архивами» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки магистров 460402 Документоведение и архивоведение, программа «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в управлении документами», «Инновационные технологии в архивном деле».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Методология управления документами в государственных органах», «Системы хранения документов и данных».

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы

### Структура дисциплины для заочной 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
	Лекции	<b>8</b>
	Практические занятия	<b>16</b>
	Всего:	<b>24</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Управление документами и архивами в странах Европы	<p>Традиции развития архивного дела и управления документацией в странах Европы в период Нового времени. Факторы современной модернизации архивного дела и управления документацией в государствах европейского континента. Роль международных организаций в развитии технологий управления документами и архивами на территории европейских государств. Представления европейских архивистов о перспективах совершенствования работы с различными видами архивных документов</p> <p>Организация системы архивных учреждений и служб документации в странах Западной Европы. Практика классификации и систематизации документов в учреждениях и архивах различной формы собственности западноевропейских государств. Приемы и методы работы с электронными документами в архивах стран Западной Европы. Роль западноевропейских архивистов в формировании и совершенствовании норм работы с ценными документами.</p> <p>Организация системы архивных учреждений и служб документации в странах Центральной и Юго-Восточной Европы. Практика классификации и систематизации документов в архивах организаций различной формы собственности восточноевропейских государств. Приемы и методы работы с электронными документами в архивах стран Юго-Восточной Европы. Роль архивистов стран Центральной Европы в</p>

		<p>формировании и совершенствовании норм работы с ценными документами.</p>
2	<p>Управление документами и архивами в странах американского региона</p>	<p>Традиции развития управления документацией и архивного дела в странах Америки в период Нового времени. Факторы современного развития управления документацией и архивного дела в государствах американского региона. Роль международных организаций в развитии технологий управления документами и архивами на территории государств Америки. Представления американских архивистов о перспективах совершенствования работы с различными видами ценных документов</p> <p>Организация системы слезб документации и архивных учреждений в странах Северной Америки. Практика классификации и систематизации документов в архивах различной формы собственности североамериканских государств. Приемы и методы работы с электронными документами в архивах США и Канады. Роль архивистов североамериканских стран в формировании и совершенствовании норм работы с ценными документами.</p> <p>Организация системы служб документации и архивных учреждений в странах Латинской и Южной Америки. Практика классификации и систематизации документов в слезбых документации и архивах различной формы собственности латиноамериканских и южноамериканских государств. Приемы и методы работы с электронными документами в архивах</p>

		<p>сухопутных и островных стран Латинской Америки. Роль архивистов стран Южной Америки в формировании и совершенствовании норм работы с ценными документами.</p>
3	<p>Управление документами и архивами в странах Азии и Африки</p>	<p>Традиции развития управления документацией и архивного дела в странах Азии и Африки в период Средневековья и Нового времени. Факторы современного развития управления документацией и архивного дела в государствах азиатского и африканского континентов. Роль международных организаций в развитии технологий управления документами и архивами на территории стран Азии и Африки. Представления ученых стран Азии и Африки о перспективах совершенствования работы с различными видами архивных документов</p> <p>Организация системы служб документации и архивных учреждений в странах Юго-Западной, Юго-Восточной, Средней и Центральной Азии. Практика классификации и систематизации документов в архивах организаций различной формы собственности азиатских государств. Приемы и методы работы с электронными документами в службах документации и архивах арабских стран и государств Юго-Восточной Азии. Роль архивистов азиатских стран в формировании и совершенствовании инновационных норм работы с ценными документами.</p> <p>Организация системы служб документации и архивных учреждений в странах Северной, Центральной и Южной Африки. Практика классификации и систематизации документов в организациях и архивах различной формы собственности сухопутных и островных</p>

		государств африканского континента. Приемы и методы работы с электронными документами в государствах Центральной (Экваториальной) Африки и южноафриканских странах. Роль архивистов стран Африки в формировании и совершенствовании норм работы с архивными документами после освобождения от колониальной зависимости.
--	--	---

#### 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.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

1	Раздел 1. Управление документами архива в странах	Лекция 1 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Круглый стол по проблематике практического занятия Подготовка к участию в круглом столе по проблематике практического занятия
2	Раздел 2. Управление	Лекция 1 Практическое занятие	Проблемная лекция Круглый стол по проблематике практического занятия



## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-7)	5 баллов	35 баллов
Контрольная работа на семинарском занятии (темы 1-7)	10 баллов	10 баллов
Контрольная работа на семинарском занятии (темы 1-7)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (смет с оценкой)		40 баллов
Балл за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

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			C
56 – 67			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/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «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. 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/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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 выставляется обучающемуся с</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		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 выставляется 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 (модулю)

#### Примерная тематика вопросов для опроса и дискуссии

*Обсуждаемые вопросы:*

1. Организация и деятельность служб документации и архивных учреждений в странах Западной Европы.
2. Современная методика управления документами и архивами в государствах Центральной Европы.
3. Актуальные тенденции развития служб документации и архивных учреждений в странах Южной Европы.

*Контрольные вопросы:*

1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение управления документами и архивами в странах Европы.
2. Государственные, ведомственные и негосударственные архивы в странах Европы.
3. Организация и методика работы с электронными документами в европейских государствах.

### **Тематика примерных вопросов для контрольной работы**

1. Создание системы национальных архивов и служб документации в странах Западной Европы.
2. Влияние континентально-европейской системы права на развитие управления документацией и архивов в странах Западной Европы.
3. Архивы электронных и аудиовизуальных документов в странах Южной Европы.
4. Организационно-методические особенности работы с архивными документами в государствах Центральной Европы.
5. Система национального и ведомственного хранения документов в США.
6. Англо-саксонская система права в сфере работы с аудиовизуальными и электронными документами.
7. Организация и методика работы с электронными документами в государствах Латинской Америки.
8. Методика описания и использования документов в архивах стран Южной Америки.
9. Организация работы с архивными документами в странах Азии в период Средневековья и Нового времени: проблемы преемственности.
10. Влияние научно-технической революции на развитие управления документами и архивами в Азии.
11. Нормативно-методическая база управления документами и архивами в странах Африки.
12. Комплектование, хранение и организация использования архивных документов в странах Океании.

### **Тематика вопросов для письменной итоговой работы**

1. Социальные революции и их влияние на развитие служб документации и архивов в Европе.
2. Законодательное обеспечение управления документами и архивами в странах Европы.
3. Организация работы с аудиовизуальными и электронными документами в европейских государствах.
4. Публикаторская деятельность различных типов архивных учреждений в странах Европы.
5. Особенности управления документами и архивами в государствах Центральной и Юго-Восточной Европы после распада социалистической системы.
6. Становление системы архивных учреждений и служб документации на территории США (федеральный и региональный уровни).

7. Общие и особенные черты работы управления документами в архивах, библиотеках и музеях США.
8. Организационно-методическое обеспечение управления документами и архивами на территории Канады.
9. Создание, хранение и практическое использование электронных документов в странах Латинской Америки.
10. Современные тенденции управления документами и архивами в государствах Южной Америки.
11. Традиции и инновационные черты управления документами и архивами в странах Южной Азии.
12. Организация и методика обеспечения деятельности негосударственных архивов и архивов организаций в странах Юго-Восточной Азии и Океании.
13. Общие и отличительные черты работы с электронными документами в странах Северной и Центральной Африки.
14. Организация комплектования, хранения и использования документов в службах документации и архивах островных государств африканского континента.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Обязательная литература по курсу:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках в Конституцию РФ от 30.12.2008 № 6 – ФКЗ, от 30.12.2008 № 7 – ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2 – ФКЗ, от 21.07.2014 № 11 – ФКЗ) – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/)
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (последняя редакция) – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Дополнительная литература:

1. Лапина М.А., Килясханов И.Ш., Ревин А.Г., Ланин В.И. Информационное право: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» /М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Ланин: под ред. проф. И.Ш. Килясханова – М.: ЮНИТИ – ДАНА, Закон и право, 2017 – 335 с. – (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция) – ISBN 978 –5 – 238 – 00798 – 1 – Текст электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/1025886>
2. Виноградова С.М., Болгов Р.В., Васильева Н.А., Панцеров К.А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб:СпБГУ, 2014 – 384 с.: ISBN 978 – 5 – 288 – 05510 – 2 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941412>
3. Рябов А.А., Шахназаров Б.А., Михайлов С.М., Моргунова Е.А. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография: /Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.: Под общ. ред. Моргуновой Е.А. М.: Юр. норма, НИЦ ИНФРА-М – М., 2014 – 176 с.: 60X90 1/16 (Обложка) ISBN 978 – 5 – 91768 – 454 – 3 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439082>
4. Богуславский М.М., Лисицин – Светланов А.Г., Трунк А. Современное международное частное право в России и Евросоюзе. Книга первая: Монография / Институт государства и права РАН: под ред. М.М. Богуславского и др. – М.: Норма, 2013 – 656 с.: 60X90 1/16 (переплет) ISBN 978-5-91768-311-9 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/359182>.

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

[http:// www.ica.org](http://www.ica.org) – Международный совет архивов

[http:// www.unesco.org](http://www.unesco.org) – Организация объединенных наций в сфере науки, культуры и образования.

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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

Состав программного обеспечения:

Состав программного обеспечения:

1. Windows

## 2. Microsoft Office

### 3. Kaspersky Endpoint Security

## **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, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

### **9.1. Планы семинарских занятий**

Целью семинарских занятий является закрепление полученных в процессе прослушивания лекционного материала и работы в библиотеках теоретических и практических знаний о нормативно-методическом обеспечении и направлениях организации работы с документами в архивах различных зарубежных стран.

Задачей является изучение литературы по вопросам управления архивами в зарубежных странах и овладение методикой использования доступных исторических и историографических источников при последующей научной работе по формированию информационной базы самостоятельных научных исследований в области документоведения и архивоведения.

#### **Семинарское занятие №1. Управление документами и архивами в странах Европы – 4 часа.**

Цель занятия – обсуждение этапов и современных тенденций развития управления документами и архивами в странах Европы.

Форма проведения занятия – круглый стол.

*Обсуждаемые вопросы:*

1. Организация и деятельность служб документации и архивных учреждений в странах Западной Европы.
2. Современная методика управления документами и архивами в государствах Центральной Европы.
3. Актуальные тенденции развития служб документации и архивных учреждений в странах Южной Европы.

*Контрольные вопросы:*

1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение управления документами и архивами в странах Европы.
2. Государственные, ведомственные и негосударственные архивы в странах Европы.
3. Организация и методика работы с электронными документами в европейских государствах.

**Семинарское занятие № 2. Управление архивами в странах американского региона – 4 часа.**

Цель занятия – обсуждение этапов и современных тенденций развития управления документами и архивами в странах американского региона.

Форма проведения занятия – круглый стол.

*Обсуждаемые вопросы:*

1. Организация и деятельность служб документации и архивных учреждений в США и Канаде.
2. Современная методика управления документами и архивами в государствах Латинской Америки.
3. Актуальные тенденции развития служб документации и архивных учреждений в странах Южной Америки.

*Контрольные вопросы:*

1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение управления документами и архивами в странах Северной и Южной Америки.
2. Государственные, ведомственные и негосударственные архивы в странах американского региона.

3. Организация и методика работы с электронными документами в североамериканских и южноамериканских государствах: общие и отличительные черты.

**Семинарское занятие №3. Управление документами и архивами в странах Азии и Африки – 8 часов.**

Цель занятия – обсуждение этапов и современных тенденций развития управления документами и архивами в странах Азии и Африки.

Форма проведения занятия – круглый стол.

*Обсуждаемые вопросы:*

1. Организация и деятельность служб документации и архивных учреждений в государствах Азии.
2. Современная методика управления документами и архивами в странах Африки.
3. Актуальные тенденции развития служб документации и архивных учреждений на территории Австралии и Океании.

*Контрольные вопросы:*

1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение управления документами и архивами в странах Центральной, Юго-Западной и Юго-Восточной Азии.
2. Государственные, ведомственные и негосударственные архивы в странах африканского континента.
3. Организация и методика работы с электронными документами в государствах Юго-Восточной Азии, Австралии и Океании: теоретические и практические аспекты.

### АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины: изучить основные направления и формы управления деятельностью архивных учреждений и служб документации в зарубежных странах.

Задачи дисциплины:

- проанализировать тенденции развития архивного дела и управления документацией за рубежом;
- определить современные проблемы развития архивов и служб документации в зарубежных странах ;
- овладеть современными подходами к совершенствованию работы с электронными документами на основании зарубежного опыта;
- проанализировать основные организационно-методические направления деятельности архивов и служб документации зарубежных стран в том числе в сфере работы с электронными документами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- законодательные и нормативно-правовые акты;
- международные, зарубежные и национальные стандарты;
- передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией

*Уметь:*

- определять направления развития управления документацией.

*Владеть:*

- методикой применения правовой базы, регламентирующей управление документами.