

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
46.03.02 Документоведение и
архивоведение
И.А. Игнатов
«29» марта 2019 г.
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И ОРГАНИЗАЦИИ ИХ ХРАНЕНИЯ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2019*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2020

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе формирования способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения» являются следующие:

- изучить историю зарубежного делопроизводства;
- дать представление о современном состоянии информационного менеджмента в зарубежных странах;
- показать особенности организации хранения документов в зарубежных странах.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения» направлено на формирование следующих компетенций:

1) Профессиональные:

- ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения» обучающиеся овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	историю и основные этапы развития управления документами и организации их хранения в зарубежных странах	оценивать историю и современное состояние управления документами и организации их хранения в зарубежных странах	способностью оценивать историю и современное состояние управления документами и организации их хранения в зарубежных странах

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	14,25
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	57,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	53,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. История документирования управленческой деятельности в Европе и США (ПК-7)	Становление документирования управленческой деятельности за рубежом. История создания государственных архивов в Европе и США. Исторический опыт управления документацией и архивами за рубежом. Создание государственной информационной инфраструктуры в ФРГ. История и тенденции развития информационного менеджмента в США и Европе в 70-80 гг.
Тема 2. Управление документацией как полноценная управленческая функция организации (ПК-7)	Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом. Организация, ведающая вопросами документации: «Национальный архив и управление документацией» (National Archives and Records Administration (NARA)). Объединенный комитет по управлению документацией Международного совета архивов. Определение целей управления документацией и содержания этой деятельности. Задачи и функции управления документацией. Специфика управления документацией за рубежом. Совместная деятельность ЮНЕСКО и МСА в области управления документацией. Программа в области управления документацией и архивами (РАМП)
Тема 3. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом (ПК-7)	Международные нормы и стандарты в сфере информации и документации в ИСО. ИСО 5127-2017 «Информация и документация. Словарь» (ISO 5127:2017 Information and documentation — Foundation and vocabulary). ИСО 15489-1:2016 «Информация и документация. Управление документами. Понятия и принципы» (ISO 15489-1:2016 "Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles"). ИСО 23081-1:2017 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов» (ISO 23081-1:2017 Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles). ИСО 22310 «Информация и документация. Требования к управлению документами, содержащиеся в стандартах» (ISO/DIS 22310 Information and documentation. Requirements for records/documents management in standards). Зарубежное законодательство в области управления документацией. Законодательство по управлению федеральной документацией США. ANSI/ARMA 9-2004 «Требования по управлению электронными сообщениями как документами» («Requirements for Managing Electronic Messages as Records»). Стандарт ANSI/ARMA 8-2005 «Управление сроками хранения документов и информации» («Retention Management for Records and Information»). Понятие и структура электронного правительства в США. Новая программа по управлению правительственной

	документацией Великобритании. Развитие концепции электронного правительства в Великобритании. Общие правила работы федеральных министерств ФРГ.
Тема 4. Архивная политика в зарубежных странах (ПК-7)	Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах. Архивная политика Европейского Союза. Обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня в США. Управление электронными архивами в зарубежных странах. Регламентация государственного и ведомственного хранения информации и документации на нетрадиционных носителях
Тема 5. Информационный менеджмент – технология организации управленческой деятельности (ПК-7)	Формирование концепции информационного менеджмента. Понятие информационного менеджмента. Задачи и функции менеджмента в организации. Функциональная структура информационного менеджмента в организации. Типы организационных структур информационного менеджмента в организации. На пути к информационному менеджменту: сравнительный анализ делопроизводства в Российской Федерации и зарубежных странах

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / сост. С.В. Макачук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 05.07.2020).

5.2. Дополнительная литература:

1. Иванилова, О. С. Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами»: сравнительный анализ новой и старой версий / О. С. Иванилова, Л. Н. Варламова // Делопроизводство: вопр. организации документооборота, регистрации и оформления док., контроль их исполнения, введения новейших технологий в дело делопроизводства. - 2018. - № 2. - С. 8–18.

2. Ларин, М. В. Управление электронными документами. Зарубежная практика / М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2013. - № 1 - С. 3-10.

3. Решетова А.А. Архивная политика Европейского Союза // Известия Самарского научного центра Российской академии наук – 2012. – С.143-149.

Рысков, О. И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О. И. Рысков // Делопроизводство. 2006. - N 4. - С. 8-14.

4. Хорхордина, Т. И. Государственный архив Великобритании (Public Record Office): история создания и деятельности в 1838-1958 гг. / Т. И. Хорхордина, Л. А. Халилова // История и архивы. - 2016. - № 2 (4). – С.90-104.

5. Храмовская, Н. А. Пути преодоления кризиса в управлении электронными документами органов государственной власти США [Текст] / Н. А. Храмовская // Делопроизводство. - 2012. - № 3 - С. 109-116.

6. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности / М.М. Язов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89713> (дата обращения: 05.07.2020).

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Всероссийский исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Обзор сайта Национального архива Великобритании (http://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1664:-2013-&catid=253:2013-01-29-13-04-40&Itemid=799).
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).
4. Официальный сайт Европейского совета. (www.europa.eu/abouteu/institutionsbodies/europeanCouncil/index_en.htm).
5. Архив номеров журнала «Делопроизводство» (<https://www.top-personal.ru/officeworks.html>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.