

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.


_____ 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.07 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ЗА РУБЕЖОМ

Направление подготовки/специальность 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация *Организационное проектирование системы управления*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника *магистр*

Краснодар, 2017

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Цивун Виктория Валерьевна, преподаватель

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 14 «24» апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 14 «24» апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 6 «04» мая 2017 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Луценко Евгений Вениаминович, профессор, доктор экономических наук, профессор Кубанского государственного аграрного университета

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель курса – создание у студентов целостной картины и системного представления о правовых особенностях управления документацией и архивами в странах Востока, Западной Европы, США.

Цели изучения дисциплины:

- 1) ознакомить с основными законодательными и нормативно-методическими актами регулирующих управление документацией и архивами за рубежом;
- 2) выявить особенности в управлении документацией и архивами за рубежом.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения цели решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение опыта применения новейших технических средств и новейших технологий в управлении документацией и архивами за рубежом;
- исследование основных проблем управления документацией за рубежом и поиск их решения;

Познавательная компонента:

- получение представления об истории зарубежных государственных, муниципальных, ведомственных и частных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

Практическая компонента:

- формирование у магистрантов способности самостоятельно проанализировать зарубежный правовой опыт в документационно-архивно-информационной области с точки зрения его целесообразности и эффективности в конкретных исторических условиях.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» является обязательной дисциплиной базовой части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» магистерской программы магистерской программы «Организационное проектирование системы управления» и имеет индекс Б1.Б.07.

Освоение курса предполагается после изучения дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Системы электронного документооборота корпорации».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть (навыки)
ОПК 9	способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	о возможностях использования ИТ в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	находить источники и литературу, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры	основами информационно-аналитической деятельности и способами их применения в профессиональной сфере
ПК 3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	правовые и организационные основы работы с документами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб	работать с документами	навыками применять полученные знания в практической работе
ПК 15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела		разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с учетом зарубежного опыта	
ПК 17	владением основами трудового законодательства	правовые основы работы с кадровыми документами за рубежом		
ПК 18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	принципы работы с конфиденциальными документами в зарубежных архивах		

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО	ЗФО
--------------------	-----	-----

	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Аудиторные занятия (всего)	28	28		14		14
В том числе:						
Занятия лекционного типа	14	14		6		6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	14	14		8		8
Самостоятельная работа (всего)	79,8	79,8		90		90
В том числе:						
Написание реферата	14	14		14		14
Самостоятельное изучение разделов	65,8	65,8		76		76
ИКР	0,2	0,2		0,2		0,2
Контроль				3,8		3,8
Общая трудоемкость час	108	108		108		108
в т.ч. контактная работа	28,2	28,2		14,2		14,2
зач. ед.	3	3		3		3

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание и структура дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов	Количество часов									
		Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР			Л	ПЗ	ЛР	
1	2						3	4	5	6	7
1	Введение. Понятие «управление документацией» в России и за рубежом. Система управления документацией в России	14	2	2		10	14				14
2	Специфика управления документацией за рубежом	14	2	2		10	18	2	2		14
3	Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности стран Западной Европы	18	2	2		14	20		2		18
4	Документационно-архивное право стран Азии	18	2	2		14	22	2	2		18
5	Реализация концепции электронного правительства в США	16	2	2		12	8				8
6	Концепция электронного правительства: опыт Великобритании	16	2	2		12	8				8
7	Международные организации в управлении архивами. Заключение	12	2	2		7,8	14	2	2		10
	Подготовка и сдача зачета							1			
	ИКР	0,2					0,2				
	Зачет						3,8				
	Итого по дисциплине:	108	14	14		79,8	108	6	8		90

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекций по дисциплине

№	Наименование раздела и темы	Содержание лекции	Форма текущего контроля
1	Понятие «управление документацией» в России и за рубежом. Система управления документацией в России	Сравнительная характеристика российского и зарубежного направлений развития систем документооборота и архивов. Проект Федерального закона Российской Федерации «О документированном обеспечении управления».	Коллоквиум
2	Специфика управления документацией за рубежом	Правовое регулирование управления документацией и архивами за рубежом. Система международных стандартов. Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization, ISO). Международная электротехническая комиссия (International Electrotechnical Commission, IEC). Стандарт ISO/IEC 17799 по информационной безопасности.	Доклад
3	Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности стран Западной Европы	Основные проблемы по управлению документацией и архивами в Великобритании. Характеристика структуры современного законодательства Франции, Германии, Италии и др. стран ЕС о документах и управлении документацией и архивами. Дирекция архивов Франции (Direction des Archives de France). Второй закон Франции об архивах (1978 г.). Третий закон Франции об архивах (2008 г.): общий режим архивов, аудиовизуальные архивы юстиции. Управление архивов Франции. Высший Совет по архивам Франции. Федеральный архив Германии. «Кодекс электронного правительства» в Италии (новая редакция). Центральный государственный архив Италии (Archivio Centrale dello Stato). Национальная ассоциация итальянских архивистов. Президентский указ (Decreto del Presidente della Repubblica) в Италии (1963 г.), определивший основные требования к архивному хранению и делопроизводству. Архивный надзор в Италии.	Доклад

4	Документационно-архивное право стран Азии	Архивы в странах Азии, Африки и Латинской Америки.	Доклад, контрольная работа №1
5	Реализация концепции электронного правительства в США	Характеристика структуры современного американского законодательства о документах и управлении документацией. Законодательство США о правительственных документах 1943, 1949 и 1950 гг. Законодательное обеспечение официального опубликования и обнародования «федеральных документов». Правовой режим персональных данных. Федеральный закон США «О президентских документах» (1978 г.).	Доклад Тест
6	Концепция электронного правительства: опыт Великобритании	Характеристика структуры современного законодательства Великобритании о документах и управлении документацией.	Доклад
7	Международные организации в управлении архивами Заключение	Международная ассоциация по вопросам управления записями и изображениями (AIPM International); Ассоциация делопроизводителей и администраторов (Association of Records Managers and Administrators (ARMA)); Общество делопроизводителей Великобритании и Ирландии. Международный Совет архивов.	Контрольная работа №2 Реферат
Всего:			14

2.3.2 Занятия семинарского типа

Таблица 5 – Содержание семинарских занятий

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Понятие «управление документацией» в России и за рубежом. Система управления документацией в России	Изменение системы национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления как фактор интеграции России в мировое сообщество. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в России и пути их решения.	Опрос
2	Специфика управления документацией за рубежом	Международные стандарты по управлению документацией. Конвенция о защите физических лиц	Опрос

		при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. Директива Евросоюза о защите данных (1995 год).	
3	Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности стран Западной Европы	План действий по достижению целей «Электронной Европы» (2002 г.). «Электронная Европа» (e-Europe), «Электронная Франция» (e-France). Основные проблемы по управлению документацией и архивами в странах ЕС.	Опрос
4	Документационно-архивное право стран Азии	Развитие архивного права в странах Азии, Африки и Латинской Америки.	Опрос, контрольная работа №1
5	Реализация концепции электронного правительства в США	Законодательное обеспечение реформ федеральной архивно-документационной службы США в период 1930-1980-х гг. Федеральный Закон США «О сокращении объема работы с документами» (1980 г.). Правовые основы реализации «Программы доархивного управления документацией». «Архивная программа»: законодательное обеспечение деятельности Национального архива, Управления президентских библиотек. Федеральный закон США «О свободе информации» (1966 г.). Правовые гарантии контроля ограничения свободы информации. Специфика взаимодействия федеральных законов «О свободе информации» и «Об информации ЦРУ» (1984 г.). «Электронные США» (e-USA), «Основные проблемы по управлению документацией и архивами в США.	Опрос, тест
6	Концепция электронного правительства: опыт Великобритании	Национальный архив Великобритании (National Archives). Британский веб-архив. «Электронная Великобритания» (e-Great Britain).	Опрос
7	Международные организации в управлении архивами	Актуальные проблемы совершенствования правовой базы управления делопроизводством и архивами за рубежом, их значение для современной и будущей практики отечественного делопроизводства и архивного хранения документов, меры международных организаций по их разрешению.	Контрольная работа №2 реферат
Всего:			14

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены

2.3.5 Примерная тематика рефератов к занятиям по курсу «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом»

1. Система управления документацией в России: федеральный уровень, региональный, муниципальный, уровень организации.
2. Этапы становления и развития архивного дела и права в России и за рубежом.
3. Система международных стандартов в управлении документацией.
4. Правовое регулирование управления документацией и архивами во Франции.
5. Правовое регулирование управления документацией и архивами в Германии.
6. Правовое регулирование управления документацией и архивами в Великобритании.
7. Правовое регулирование управления документацией и архивами в Австрии.
8. Правовая база управления документацией и архивами в США.
9. Правовое регулирование управления документацией и архивами в Италии.
10. Комплектование государственных архивов в европейских странах.
11. Деятельность международных архивных организаций.
12. Техническое оснащение архивов.
13. Правовое регулирование управления электронными документами за рубежом.
14. Современные тенденции развития документационно-архивного законодательства за рубежом.
15. Проблемы современного архивоведения в России и за рубежом

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 6 – Перечень учебно-методического обеспечения

Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
Самостоятельное изучение тем	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов магистратуры и бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № __ от __ 2017 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практических занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме архивного права, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Коллоквиум – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или модуля дисциплины, организованное в виде устного (письменного) опроса студента или в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Тест – система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (4 ч. лекций и 2 ч. практических занятий) и для ЗФО (4 ч. лекций и 2 ч. практических занятий).

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Пример контрольной работы

Контрольная работа №1

Вариант 1

Вопрос 1. Какие международные стандарты определяют деятельность Европейского союза? Что означает термин «внутренний регламент»?

Вопрос 2. Какие международные стандарты регламентируют управление документацией за рубежом?

Вопрос 3. Что понимается под международным стандартом?

Вариант 2

Вопрос 1. В чем заключаются особенности составления международных соглашений ЕС?

Вопрос 2. Каково функциональное назначение международных стандартов?

Вопрос 3. Что означает термин «управление документацией» в зарубежных странах?

Темы рефератов

№ темы	Наименование темы
	Система управления документацией в России: федеральный уровень, региональный, муниципальный, уровень организации.
1	Этапы становления и развития архивного дела и права в России и за рубежом.
2	Система международных стандартов в управлении документацией.
3	Правовое регулирование управления документацией и архивами во Франции.
4	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Германии.
5	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Великобритании.
6	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Австрии.
7	Правовая база управления документацией и архивами в США.
8	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Италии.
9	Комплектование государственных архивов в европейских странах.
10	Деятельность международных архивных организаций.
11	Техническое оснащение архивов.
12	Правовое регулирование управления электронными документами за рубежом.
13	Современные тенденции развития документационно-архивного законодательства за рубежом.
14	Проблемы современного архивоведения в России и за рубежом

Критерии оценки реферата:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если полностью раскрыта тема и студент проявил творческие способности в написании реферата;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если тема раскрыта не полностью и студент проявил творческие способности в написании реферата;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не полностью раскрыта тема и студент не проявил творческие способности в написании реферата;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема не раскрыта и студент не проявил творческие способности в написании реферата.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом»

1. Система управления документацией в России: федеральный уровень, региональный, муниципальный, уровень организации.
2. Этапы становления и развития архивного дела и права в России и за рубежом.
3. Законодательные акты международных организаций, регламентирующие архивное дело.
4. Система Национальных архивов Франции. Особенности организации и управления.
5. Специфика законодательного обеспечения управления архивами в Англии.
6. Федеральное законодательство Германии о документах, архивах, защите информации: состав и содержание основных законов.
7. Система международных стандартов.
8. Документы, архивы и информация как сфера правового регулирования в федеральных статутах и исполнительных приказах президента США, их структура и состав.
9. Администрация национальных архивов и документации США, правовой статус, основные программы и направления деятельности.
10. Законодательные акты стран Азии, регламентирующие управление документацией и архивное дело.
11. Новые явления в архивном деле в конце XIX – начале XX в. Экономические архивы.
12. Систематизация и описание документов в Национальном французском архиве.
13. Создание Государственного архива в Великобритании.
14. Появление первых колониальных архивов на территории Британской империи.
15. Архивное дело в Италии в новейшее время.
16. Архивное дело в Испании на современном этапе.
17. Архивное дело в Скандинавских странах: Швеции, Норвегии, Финляндии на современном этапе.
18. Техническое оснащение архивов.
19. Основные тенденции развития архивного дела в странах Азии и Африки.
20. Архивы в странах Латинской Америки.
21. Общие закономерности развития архивного дела в развитых западных странах.
21. Правовое регулирование управления электронными документами за рубежом.
23. Международные архивные организации и их деятельность.
24. Основные проблемы современного архивоведения в России и за рубежом.

Критерии оценивания магистрантов на зачете по дисциплине «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом»:

Оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки уверенные.

Оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В ходе изучения учебной дисциплины решаются следующие воспитательные задачи:

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник]. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 171 с.		http://www.twirpx.com/file/2078713/
2	Корнеев И.К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 299 с.	10	
3	Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / М.Р. Закарян. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос.	17	

	ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 245 с.		
--	--	--	--

5.2 Дополнительная литература

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз.	Электронный ресурс
1	Дмитриева, М.Б. Метод сублимационного высушивания архивных документов: зарубежная и отечественная практика [Текст] / М. Б. Дмитриева, Э. Б. Ефимова, К. А. Калашникова // Отечественные архивы : научно-практический журнал. - 2015. - N 1. - С. 21-28		http://www.rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov/2014/nomer-1
2	Кюннг, П.А. Документы частных компаний в архивохранилищах Великобритании [Текст] / П. А. Кюннг // Отечественные архивы : научно-практический журнал. - 2015. - N 1. - С. 68-72		http://www.rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov/2014/nomer-1
3	Левченко, Л.Л. О структуре архивной системы в США [Текст] / Л. Л. Левченко // Делопроизводство : информационно-практический журнал. - 2015. - N 4. - С. 109-117.		http://www.rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov/2013/nomer-4

5.3. Периодические издания:

1. Управление персоналом
2. Кадровик
3. Секретарское дело
4. Делопроизводство
5. Делопроизводство и документооборот

6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- URL: <http://archives.ru/> - официальный сайт Федерального архивного агентства.
- Национальный архив Великобритании (The National Archives of Great Britain) - <http://www.nationalarchives.gov.uk/> (англ.)
- Федеральный архив (Bundesarchiv - Federal Archives) - <http://bundesarchiv.de/>
- <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>
- Официальный сайт Европейского совета - www.europa.eu/about-eu/institutionsbodies/european-council/index_en.htm
- Официальный сайт Московской Государственной Юридической Академии - www.eulaw.edu.ru/documents/articles/eu3.htm
- Официальный сайт Европейского парламента - www.europarl.europa.eu/en/headlines
- Официальный сайт Европейского Совета - www.european-council.europa
- Официальный сайт Совета Европейского союза. www.consilium.europa.eu
- Официальный сайт Европейской комиссии ec.europa.eu/index_en.htm
- Официальный сайт Суда Европейского Союза curia.europa.eu/jcms

- Официальный сайт Белого дома США www.whitehouse.gov
- Официальный сайт Министерства здравоохранения и социальных служб США www.hhs.gov
- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.
- URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.
- URL: <http://www.archives.gov/> - Администрация национальных архивов и документации.
- URL: <http://nationalarchives.gov.uk/> - Национальный архив Великобритании.
- URL: www.advertology – аудиокурсы по делопроизводству.
- URL: www.edou.ru/enc - центр компетенций по вопросам ДООУ и архивного дела.

7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта

между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

В ходе лабораторных занятий используется разработанное университетом и кафедрой программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. На сервере университета:
 - Операционная система WINDOWS XP;
 - Приложения Microsoft Office.

8.2. Перечень необходимого программного обеспечения

Программное обеспечение – не предусмотрено

8.3. Перечень необходимых информационно–справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО): 426, 409, 420, 424, 425
2.	Практические занятия	Компьютерный класс (ауд. 401, 402): 15 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере Учебная аудитория 425, 426, 412, 413
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 425, 412, 413
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 426, 412, 413
5.	Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (ауд. 403)