

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования и качеству
проректор

подпись

« » 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.07 «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ЗА РУБЕЖОМ»

индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Направление подготовки:

46.04.02 – Документоведение и архивоведение

код и наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль): **«Организационное проектирование систем управления»**

Форма обучения: очная

Программа подготовки: академическая

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2018

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины состоит в формировании теоретических знаний и практических навыков в области управления документацией и архивами за рубежом и их правовой регламентации.

1.2 Задачи дисциплины

Формирование у студентов устойчивых и целостных представлений о технологии управления документами в зарубежных странах, о внедрении концепции «электронного правительства» в документационное обеспечение управления.

Формирование представлений о правовой регламентации отношений в области управления документацией и архивами за рубежом в сравнении с правовой базой регламентации соответствующих отношений в России.

Формирование навыков использования в сфере организационного проектирования документационного обеспечения управления в организации знаний о международных стандартах в области управления документацией и архивами.

Формирование навыков владения законодательной и нормативно-методической базой обеспечения управления документацией и архивного дела.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» относится к базовой части профессионального цикла ООП магистратуры Б1.Б.07 и ориентирована при подготовке магистров на изучение основ правового регулирования управления документацией и архивами в зарубежных странах. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП, основана на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин «Теория современного документоведения и архивоведения», «Моделирование управленческой деятельности», «Информационные системы в управлении», «Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении»; «Системы электронного документооборота корпорации», полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации», «Документационный менеджмент», «Документационное обеспечение системы менеджмента качества».

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС ВО):

ОПК-9 – способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров

ПК-3 – знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами

ПК-15 – способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-17 - владением основами трудового законодательства

ПК-18 - владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн

№ п.п	Индекс с компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-9	способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	возможности использования информационных технологий, в том числе правовых баз данных, в поиске источников и литературы, возможности использования правовых баз данных при составлении библиографических и архивных обзоров	находить источники и литературу, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры	навыками поиска, анализа и применения источников и литературы в сфере документоведения и архивоведения и способами их применения в профессиональной сфере
2.	ПК-3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	правовые и организационные основы работы с документами и с архивами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб	находить и использовать литературу и источники, определяющие правовые и организационные основы работы с документами и с архивами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб	навыками сравнительно-правового анализа зарубежного опыта в сфере управления документацией и архивами; навыками грамотно строить устную и письменную речь, навыками работы с научной литературой
3.	ПК-15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	основные требования российского законодательства к составлению документов правового характера, включая нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	разрабатывать нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с учетом зарубежного опыта	навыками использования специальной терминологии, составления правовых документов с учетом требований стандартов в сфере управления документацией
4.	ПК-17	владением основами трудового законодательства	правовые основы работы с кадровыми документами за рубежом, сравнительную характеристику правовых основ в сфере кадрового дела в России и за рубежом	применять нормы трудового законодательства в своей профессиональной деятельности	навыками поиска, анализа, толкования и применения норм трудового права в своей профессиональной деятельности

№ п.п	Индекс с компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
5.	ПК-18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	принципы работы с конфиденциальными документами в зарубежных архивах	применять правовые нормы, содержащие требования к охране государственной и иных видов тайн с учетом международных стандартов и зарубежного опыта	навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм, содержащих требования к охране государственной и иных видов тайн, навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			В			
Контактная работа, в том числе:		28,2	28,2			
Аудиторные занятия (всего):		28	28			
Занятия лекционного типа		14	14	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		14	14	-	-	-
Иная контактная работа:		0,2	0,2			
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		79,8	79,8			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям		36	36	-	-	-
Подготовка рефератов		20	20	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		20	20			
Контроль:						
Подготовка к зачету		3,8	3,8			
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	-
	в том числе контактная работа	28,2	28,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	Самостоятельн ая работа
1	Понятие и содержание управления документацией и архивами за рубежом	14	2	2		10
2	Международное сотрудничество в области управления документацией и архивами	16	2	2		12
3	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Евросоюзе.	16	2	2		12
4	Правовое регулирование управления документацией в США	14	2	2		10
5.	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Великобритании	14	2	2		10
6.	Управление электронными архивами в зарубежных странах	14	2	2		10
7.	Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта	16	2	2		12
ВСЕГО:		104	14	14		76
Подготовка к зачету						3,8
ИКР						0,2

2.3. Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздел а	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Понятие и содержание управления документацией и архивами за рубежом	Трактовка понятие «управление документацией» за рубежом. Управление документацией и архивами как функция управления. Структура управления документацией. Создание документов как элемент управления документацией. Хранение и использование документированной информации. Передача документов на постоянное (государственное) хранение. Управление архивами. Понятие документооборота, организации работы с документами,	Устный опрос

		электронного документооборота, делопроизводства, соотношение этих понятий с понятием «управление документацией».	
2	Международное сотрудничество в области управления документацией и архивами	Понятие и принципы международного сотрудничества в области управления документацией и архивами. Международное сотрудничество в области стандартизации. Международная организация по стандартизации (ИСО). Система международных стандартов. Сотрудничество по стандартизации в рамках СНГ. Международно-правовое регулирование электронного документооборота и управления документацией. Модельные законы ЮНСИТРАЛ. Проблемы международного электронного документооборота. Применение международных стандартов на территории Российской Федерации.	Устный опрос
3	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Евросоюзе.	Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Европейского союза. Модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей. Особенности нормативного регулирования организации работы с документами в Италии. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота во Франции. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Германии.	Устный опрос
4	Правовое регулирование управления документацией в США	Особенности управления документами и нормативного регулирования электронного документооборота в США. Закон «О федеральных документах» 1950 года. Закон «Об управлении документацией». Закон «О сокращении объема работы с документами». Административно-бюджетное управление (АБУ). Закон «О документах местного	Устный опрос

		правительства». Закон «О ликвидации бумажного документооборота в государственных органах» 1998 года. Закон «Об электронных подписях в международной и внутренней торговле». Понятие и структура электронного правительства в США. Этапы развития электронного правительства в США. Виды и характеристика правительственных услуг в США.	
5.	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Великобритании	Особенности управления документацией и архивами в Великобритании. Понятие электронного правительства и технологии перехода к электронному государству. Развитие концепции электронного правительства в Великобритании. Архитектура, информационные ресурсы и направления основного электронного портала Directgov. Архивное дело в Великобритании.	Устный опрос
6	Управление электронными архивами в зарубежных странах	Международные организации в управлении архивами. Международный совет архивов (МСА). Евроазиатское региональное отделение Международного совета архивов (ЕВРАЗКА). Международная ассоциация звуковых и аудиовизуальных архивов IASA26 (International Association of Sound and Audiovisual Archives). Международная федерация фильмовых архивов (International Federation of Film Archives (FIAF)). Совет Европейских архивов социальных данных (CESSDA). Управление электронными документами в зарубежном архивоведении. Проблема образования в области электронных архивов. Программы ЮНЕСКО. Архивная политика Европейского Союза.	Устный опрос
7	Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом	Сравнительная характеристика российского и зарубежного направлений развития систем документооборота. Проблемы совершенствования документационного обеспечения	Устный опрос

	зарубежного опыта	управления в России и пути их решения. Изменение системы национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления как фактор интеграции России в мировое сообщество. Основные требования российского законодательства в области кадрового дела с учетом требований международных стандартов. Основные требования российского законодательства к проектированию, составлению, принятию, утверждению и введению в действие правовых документов в сфере документооборота и архивоведения.	
--	-------------------	--	--

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Понятие и содержание управления документацией и архивами за рубежом	Понятие и содержание управления документацией и архивами за рубежом	Устный опрос, оценка защиты рефератов
2	Международное сотрудничество в области управления документацией и архивами	Международное сотрудничество в области управления документацией и архивами	Устный опрос, оценка защиты рефератов
3	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Евросоюзе.	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Евросоюзе.	Устный опрос, оценка защиты рефератов
4	Правовое регулирование управления документацией в	Правовое регулирование управления документацией в США	Устный опрос, оценка защиты рефератов

	США		
5.	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Великобритании	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Великобритании	Устный опрос, оценка защиты рефератов
6.	Управление электронными архивами в зарубежных странах	Управление электронными архивами в зарубежных странах	Устный опрос, оценка защиты рефератов
7.	Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта	Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта	Устный опрос, оценка защиты рефератов

2.3.3 Лабораторные занятия – не предусмотрены.

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Подготовка рефератов	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления, протокол № 10 от 10.04.2018
2.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления, протокол № 10 от 10.04.2018
3.	Письменное выполнение заданий	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления, протокол № 10 от 10.04.2018
4.	Подготовка к текущему контролю	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», утвержденные кафедрой государственной политики и государственного управления, протокол № 10 от 10.04.2018

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,

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.

3. Образовательные технологии

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- информационно-коммуникативные технологии;

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий, включая анализ правовых ситуаций.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Студенты аттестуются по результатам семинарских занятий. Условием получения аттестации является получение зачетных баллов, свидетельствующих об освоении темы каждого занятия. Результаты освоения каждой темы выявляются при помощи следующих форм промежуточного контроля:

1. Устный опрос. Для подготовки к устному ответу студенты должны ориентироваться на контрольные вопросы, которые изложены в программе курса. При этом наряду с лекционным материалом они должны использовать как учебный, так и нормативный материал, соответствующей тематике семинарского занятия. Устный опрос используется для контроля усвоения пройденной темы. Некоторые вопросы носят дискуссионный характер, что позволяет отследить не только степень усвоения темы, но также и способность студентов рассуждать самостоятельно.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если:

1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Перечень части компетенции, проверяемой оценочным средством:

ОПК-9; ПК-3; ПК-15; ПК-17; ПК-18: **Знать:** возможности использования информационных технологий, в том числе правовых баз данных, в поиске источников и литературы, возможности использования правовых баз данных при составлении библиографических и архивных обзоров; правовые и организационные основы работы с документами и с архивами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб; основные требования российского законодательства к составлению документов правового характера, включая нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; правовые основы работы с кадровыми документами за рубежом, сравнительную характеристику правовых основ в сфере кадрового дела в России и за рубежом; принципы работы с конфиденциальными документами в зарубежных архивах. **Уметь:** находить источники и литературу, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры; находить и использовать литературу и источники, определяющие правовые и организационные основы работы с документами и с архивами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб; разрабатывать нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с учетом зарубежного опыта; применять нормы трудового законодательства в своей профессиональной деятельности; применять правовые нормы, содержащие требования к охране государственной и иных видов тайн с учетом международных стандартов и зарубежного опыта. **Владеть:** навыками поиска, анализа и применения источников и литературы в сфере документоведения и архивоведения и способами их применения в профессиональной сфере; навыками сравнительно-правового анализа зарубежного опыта в сфере управления документацией и архивами; навыками грамотно строить устную и письменную речь, навыками работы с научной литературой; навыками использования специальной терминологии, составления правовых документов с учетом требований стандартов в сфере управления документацией; навыками поиска, анализа, толкования и применения норм трудового права в своей профессиональной деятельности; навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм, содержащих требования к охране государственной и иных видов тайн, навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн.

Теоретические вопросы для подготовки к устному опросу

Тема 1.

1. Что означает термин «управление документацией» в зарубежных странах?
2. В какой стране зародился термин «управление документацией»?
3. Из каких основных составляющих, позволяющих достигнуть эффективности «документальной» деятельности, складывается управление документацией?
4. Что такое создание документов как элемент управления документацией?
5. Что такое хранение и использование документированной информации?
6. Что такое передача документов на постоянное (государственное) хранение?
7. Что такое управление архивами?
8. Как соотносятся понятие документооборота, организации работы с документами, электронного документооборота, делопроизводства с понятием «управление документацией»?

Тема 2.

1. Что такое стандартизация?
2. Что понимается под международным стандартом?
3. В чью компетентность входит разработка международных стандартов?
4. Охарактеризуйте правовой статус Международной организации по стандартизации.
5. Каково функциональное назначение международных стандартов?
6. Какие международные стандарты регламентируют управление документацией за рубежом?
7. Что означает термин «международный документооборот»?
8. Дайте определение понятию «электронный документооборот».
9. В чем заключаются проблемы правового регулирования отношений, предусматривающих использование электронной подписи?
10. На какие классы можно разделить системы документооборота? Охарактеризуйте их.
11. Какие три подхода по степени детализации требований к электронной подписи можно выделить? Охарактеризуйте их.

Тема 3.

1. Что означает термин «Европейский союз»?
2. Какие договоры регламентируют деятельность Европейского союза?
3. Какие международные стандарты определяют деятельность структур Европейского союза? Что означает термин «внутренний регламент»?
4. Дайте определение понятию «система документов».
5. В чем заключается назначение директивы?
6. Каковы общие правила оформления решения?
7. Каковы особенности хранения документов, создаваемых Европейским союзом?
8. В чем заключаются особенности составления международных соглашений ЕС?
9. Выделите достоинства и недостатки информационно-документационного обеспечения деятельности Европейского союза.

Тема 4.

1. На что должны быть направлены стандарты и процедуры для обеспечения эффективного управления документами согласно законодательству США?
2. Какими нормативными документами регламентируется управление документацией в США?
3. В чем заключаются задачи управления документами в США?
4. Что означает термин «электронное правительство» в США?

5. Какие структурные компоненты включает в себя концепция «электронное правительство»?
6. Какие нормативные акты регулируют функционирование электронного правительства в США?
7. Какие этапы развития электронного правительства в США можно выделить?
8. Какие виды государственных услуг можно реализовывать посредством электронного правительства?
9. В чем Вы видите достоинства и недостатки концепции «электронное правительство»?
10. Назовите предпосылки возникновения концепции «электронное правительство».

Тема 5.

1. Дайте определение термину «электронное правительство» в Великобритании. Приведите точки зрения различных исследователей относительно данного термина.
2. В чем заключается суть стратегии создания электронного государства в Великобритании?
3. Назовите основные принципы e-government.
4. Дайте характеристику основным этапам правительственного веб-присутствия.
5. Каковы уровни взаимодействия структур исполнительной власти с гражданами, обществом и бизнес-структурами посредством интернет?
6. В чем преимущества электронного государства?
7. Каковы условия реорганизации системы государственного управления в парадигме e-government?
8. Охарактеризуйте доклад «Digital Britain» 2009 года.
9. В чем заключалась роль Тони Блэра в развитии e-government?
10. Как вы понимаете суть тезиса единого портала государственных услуг Великобритании «от правительства в интернете необходимо переходить к правительству из интернета»?
11. Проанализируйте структуру и содержание основных служб, входящих в состав электронного правительства Великобритании
12. В чем заключаются основные проблемы реализации электронного правительства в Великобритании?
13. Проанализируйте содержание основных положений «Белой книги по модернизации правительства».

Тема 6.

1. Какие международные организации осуществляют деятельность в сфере управления архивами?
2. Охарактеризуйте правовой статус Международного совета архивов (МСА).
3. Охарактеризуйте правовой статус Евроазиатского регионального отделения Международного совета архивов (ЕВРАЗКА).
4. Охарактеризуйте правовой статус Международной ассоциации звуковых и аудиовизуальных архивов IASA26 (International Association of Sound and Audiovisual Archives).
5. Охарактеризуйте правовой статус Международной федерации фильмоархивов (International Federation of Film Archives (FIAF)).
6. Охарактеризуйте правовой статус Совета Европейских архивов социальных данных (CESSDA).
7. Что такое управление электронными документами в зарубежном архивоведении?
8. В чем состоит проблема образования в области электронных архивов? Охарактеризуйте программы ЮНЕСКО в этой области.

9. Охарактеризуйте архивную политику Европейского Союза.

Тема 7.

1. Дайте сравнительную характеристику российского и зарубежного направлений развития систем документооборота.

2. В чем состоят проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в России и пути их решения?

3. Охарактеризуйте изменение системы национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления как фактор интеграции России в мировое сообщество.

4. Охарактеризуйте требования российского законодательства в области кадрового дела с учетом требований международных стандартов.

5. Охарактеризуйте требования российского законодательства к проектированию, составлению, принятию, утверждению и введению в действие правовых документов в сфере документооборота и архивоведения.

2. Подготовка рефератов

Реферат – это самостоятельное исследование студента по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников и научных работ. Реферат является важной составной частью самостоятельной учебно-исследовательской работы студента и предназначен для углубленного изучения проблематики дисциплины, развития индивидуальных творческих способностей студента.

Задачами работы студента над рефератом являются:

- углубленное изучение выбранной темы;
- приобретение умения вести поиск необходимого фактического материала, его анализа и систематизации, формулирования научных выводов;
- приобретение навыков грамотного и логически доказательного изложения текста, правильности оформления работы и приложений.

Примерные темы для подготовки рефератов

- 1 Эволюция термина «управление документацией».
- 2 Структура управления документацией в зарубежных странах.
- 3 Создание документов как элемент управления документацией.
- 4 Хранение и использование документированной информации как элемент управления документацией.
- 5 Передача документов на постоянное (государственное) хранение как элемент управления документацией.
- 6 Управление архивами как элемент управления документацией.
- 7 Понятие, содержание и принципы международного сотрудничества в области управления документацией и архивами.
- 8 Правовой статус Международной организации по стандартизации (ИСО).
- 9 Правовой статус Международного совета архивов.
- 10 Общая характеристика Модельных законов ЮНСИТРАЛ (Комиссии по международному торговому праву ООН) «Об электронной коммерции» 1996 года и «Об электронной подписи» 2001 года.
- 11 Общая характеристика основополагающих международных стандартов ИСО в области управления документацией и архивами.
- 12 Применение международных стандартов в области управления документацией и архивами на территории Российской Федерации.

Перечень части компетенции, проверяемой оценочным средством:

ОПК-9; ПК-3; ПК-15; ПК-17; ПК-18: **Знать:** возможности использования

информационных технологий, в том числе правовых баз данных, в поиске источников и литературы, возможности использования правовых баз данных при составлении библиографических и архивных обзоров; правовые и организационные основы работы с документами и с архивами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб; основные требования российского законодательства к составлению документов правового характера, включая нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; правовые основы работы с кадровыми документами за рубежом, сравнительную характеристику правовых основ в сфере кадрового дела в России и за рубежом; принципы работы с конфиденциальными документами в зарубежных архивах. **Уметь:** находить источники и литературу, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры; находить и использовать литературу и источники, определяющие правовые и организационные основы работы с документами и с архивами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб; **Владеть:** навыками поиска, анализа и применения источников и литературы в сфере документоведения и архивоведения и способами их применения в профессиональной сфере; навыками сравнительно-правового анализа зарубежного опыта в сфере управления документацией и архивами; навыками грамотно строить устную и письменную речь, навыками работы с научной литературой; навыками использования специальной терминологии.

Выступление с докладом оценивается следующим образом:

Критерии	Максимальное количество баллов
Грамотное разделение доклада на смысловые части	10
Связанные переходы от одной части к другой	10
Глубина и полнота анализа фактов, явлений, процессов	10
Информационная насыщенность	10
Логичность и доходчивость изложения	10
Анализ и оценка различных точек зрения по данной проблеме	10
Новизна и оригинальность изложения материала	10
Собственная составляющая в исследовании	10
Аргументированность выводов	10
Качество ответов на вопросы аудитории	10
Общее максимальное количество баллов - 100	
Оценка «Отлично» - от 90 до 100 баллов	
Оценка «Хорошо» - от 80 до 90 баллов	

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с. - Библиогр. в конце тем. - ISBN 9785383007464 : 990.15.

5.2 Дополнительная литература:

Попова, Е.Д. (КубГУ). Сборник практических заданий для бакалавров и магистров по направлению "Документоведение и архивоведение" [Текст] : практикум / Е. Д. Попова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, [Фак. управления и психологии, Каф. общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов]. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2014. - 112 с. - Библиогр.: с. 110-111. - 33.17.

Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть [Текст] / сост. Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 318 с. - Библиогр. в конце тем. - ISBN 9785990463028. - ISBN 9785990463035 : 782.69.

5.3 Список основных нормативных правовых актов

1. ГОСТ Р ИСО 23081. Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов.
2. ГОСТ Р ИСО 8439:1990. СИБИД. Разработка бланков документации. Основные положения.
3. ГОСТ Р ИСО 22310. СИБИД. Информация и документация. Требования к управлению документами, содержащиеся в стандартах.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-2001. Информация и документация. Управление документами.
5. ИСО 23081-1:2001 (R). Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы.
6. ИСО 22310:2006 (R). Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.
7. МЭК 82045-1:2001 (R). Управление документами. Часть 1. Принципы и методы.
8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2003 г. № 117н «О трудовых книжках».

5.4 Рекомендуемые интернет-источники

1. Отраслевой портал «Архивы России. URL: <http://www.rusarchives.ru>
2. Официальный сайт «DLM-форум». URL: <http://www.dlmforum.eu>
3. Официальный сайт Европейского Союза. URL: <http://ec.europa.eu>
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru>
5. Официальный сайт компании «АрхивСервис». URL: <http://www.adok.ru>
6. Официальный сайт Международной федерации фильмовых архивов (International Federation of Film Archives (FIAF)). URL: <http://www.fiafnet.org>
7. Официальный сайт STOR-M. Система электронного архива. URL: <http://storm.ru>
8. Официальный сайт сети центров нормативно-технической документации Техэксперт. URL: <http://www.cntd.ru>

5.4 Список вопросов для самоконтроля

1. Трактовка понятие «управление документацией» за рубежом.
2. Управление документацией и архивами как функция управления.
3. Структура управления документацией.
4. Создание документов как элемент управления документацией.
5. Хранение и использование документированной информации.
6. Передача документов на постоянное (государственное) хранение.
7. Управление архивами.
8. Понятие документооборота, организации работы с документами, электронного документооборота, делопроизводства, соотношение этих понятий с понятием «управление документацией».
9. Понятие и принципы международного сотрудничества в области управления документацией и архивами.
10. Международное сотрудничество в области стандартизации.
11. Международная организация по стандартизации (ИСО).
12. Система международных стандартов.
13. Модельные законы ЮНСИТРАЛ.
14. Проблемы международного электронного документооборота.
15. Применение международных стандартов на территории Российской Федерации.
16. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Европейского союза.
17. Модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей.
18. Особенности нормативного регулирования организации работы с документами в Италии. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота во Франции. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Германии.
19. Особенности управления документами и нормативного регулирования электронного документооборота в США.
20. Понятие и структура электронного правительства в США. Этапы развития электронного правительства в США.
21. Виды и характеристика правительственных услуг в США.
22. Особенности управления документацией и архивами в Великобритании.
23. Понятие электронного правительства и технологии перехода к электронному государству в Великобритании.
24. Развитие концепции электронного правительства в Великобритании.
25. Архивное дело в Великобритании.
26. Международные организации в управлении архивами.
27. Международный совет архивов (МСА).
28. Евроазиатское региональное отделение Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА).
29. Проблема образования в области электронных архивов . Программы ЮНЕСКО.
31. Архивная политика Европейского Союза.
32. Сравнительная характеристика российского и зарубежного направлений развития систем документооборота.
33. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в России и пути их решения.
34. Изменение системы национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления как фактор интеграции России в мировое сообщество.
35. Основные требования российского законодательства в области кадрового дела с учетом требований международных стандартов.
36. Основные требования российского законодательства к проектированию,

составлению, принятию, утверждению и введению в действие правовых документов в сфере документоведения и архивоведения.

Критерии оценки:

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой по курсу. Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Наконец, оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении текущих заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по дисциплине.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронный каталог библиотеки КубГУ <http://www.kubsu.ru/node/>

Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect
<http://www.sciencedirect.com/>

Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных

<http://www.scopus.com/>

Web of Science (WoS) - база данных научного цитирования

<http://webofknowledge.com>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с рабочей программой по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Содержание методических указаний по организации самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Целью методических указаний является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся с литературой и Интернет-ресурсами на основе организации их изучения.

Задачами методических указаний по организации самостоятельной работы являются:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развития творческого отношения к данной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой;

- управление познавательной деятельностью студентов.

Функциями методических указаний по организации самостоятельной работы являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;

- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Данные методические указания помогают лучше подготовиться к предстоящим занятиям, закрепить полученные знания и навыки.

Самостоятельная работа, как правило, имеет творческий характер и выполняется на третьем уровне развития самостоятельной познавательной деятельности. В процессе обучения самостоятельная работа носит характер практической деятельности с учебной литературой и компьютерными базами данных. Обучающиеся должны уметь решать практические задания, готовить реферат по заданной теме, составлять письменный конспект главы или раздела. Некоторые вопросы дисциплины вынесены на самостоятельное изучение, их необходимо законспектировать или подготовить реферат.

Инструкции по овладению навыками самостоятельной учебной работы

1. Работа с конспектом лекций. Работа с конспектом лекций по курсу заключается в том, что студент, после рассмотрения каждого раздела дисциплины, в период между очередными лекционными занятиями, изучает материал конспекта. Непонятные положения конспекта необходимо выяснить у преподавателя на консультациях по курсу, которые предусмотрены учебным планом.

2. Чтение основной и дополнительной литературы по курсу с конспектированием по разделам. Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены схемы, таблицы и другая дополнительная информация. При изучении нового материала составляется конспект. Сжато излагается самое существенное в данном материале. Максимально точно записываются юридические термины, определения, реквизиты нормативных правовых актов и др.

3. Подготовка к практическим занятиям. Программа курса предусматривает выполнение практических работ. Подготовка к практическим занятиям заключается в работе с конспектом лекций по данной теме, в изучении соответствующего раздела учебника или учебного пособия, нормативных правовых актов, в просмотре дополнительной литературы. Практическая работа выполняется в аудитории. Работа с выполненной практической работы подготавливается студентом самостоятельно. Также подготовка к практическим занятиям включает в себя работу над рефератом. В начале семестра преподаватель выдает темы рефератов. При подготовке доклада необходимо использовать основную и дополнительную литературу. Студент должен подготовить материал и доложить его на практическом занятии. В реферате раскрывается выбранная тема, по возможности приводится пример. При подготовке реферата студент может обращаться к преподавателю за разъяснением непонятного материала. Соответственно оформленный реферат должен быть сдан преподавателю.

4. Работа с электронными ресурсами в сети Интернет. Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен учиться работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. В сети Интернет возможен доступ к методическим указаниям и учебным пособиям, а также справочной системе «Гарант».

Контроль самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории. Предусмотрены следующие виды контроля:

- собеседование;
- устный опрос;
- отчетные работы.

Результаты контроля используются для оценки текущей успеваемости студентов. Оценка текущей успеваемости студентов выставляется преподавателем в журнал теоретического обучения. Критерии оценки выполненной обучающимися работы:

оценка «5» - работа выполнена без ошибок; чисто, без исправлений; тема раскрыта полностью;

оценка «4» - работа выполнена с незначительными ошибками; тема раскрыта не полностью;

оценка «3» - работа выполнена с ошибками, тема не раскрыта.

Примерные задания для самостоятельной письменной работы студентов

1. Охарактеризуйте систему управления Европейского союза.
2. Сравните документы, регламентирующие деятельность Европейского парламента, Европейской комиссии, Европейского совета.
3. Охарактеризуйте видовой состав документов системы управления Европейского союза.
4. Проанализируйте бланки этих документов.
5. Заполните таблицу «Предпосылки возникновения концепции электронного правительства»

Группы	Предпосылки
Экономические	
Социальные	
Экономические	

6. Составьте схему «Структура электронного правительства в США».
7. Проанализируйте государственные сайты США, предоставляющие услуги населению, по следующей схеме:
 - Название сайта;
 - Адрес сайта в сети Интернет;
 - Структура сайта (анализ);
 - Вывод.
8. Сравните систему электронного правительства США и России.
9. Составьте схемы основных интернет-порталов системы электронного правительства Великобритании (Directgov, Businesslink, NHSchoice).
10. Сравните систему электронного правительства Великобритании и России.

11. Заполните таблицу

Наименование международной организации, осуществляющей функции в сфере управления архивами	Основные цели деятельности этой организации

11. Составьте структурно-организационную схему системы Международных архивных органов.
12. Составьте таблицу основных проблем в управлении электронными архивами и возможных путей их решения.

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

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Стандартный пакет Microsoft Office с выходом в Интернет

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем - СПС «Гарант»

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

Для изучения дисциплины, в соответствии с ФГОС, необходимы:

- стандартная аудитория для лекционных/ практических занятий;
- компьютеры со стандартным пакетом Microsoft Office,

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.