

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И
АРХИВАМИ ЗА РУБЕЖОМ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Информационно-документационное обеспечение управления
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом»** для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Информационно-документационное обеспечение управления), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

К.В. Коробейникова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.

Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1 .МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной, дисциплины бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение: Архивоведение, Документоведение, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Информационное право.

1.2 Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Информационные системы в управлении.

2 .ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль : Информационно-документационное обеспечение управления)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.3 Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом
Часть образовательной программы	Вариативная часть/Безальтернативные дисциплины
Количество зачетных единиц / всего часов	2/ 72

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	14	–	14	44	72	зачет
Заочная	1	2	4	–	4	64	72	зачет

3 . ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у магистрантов культуры целостных системных представлений о структуре и содержании наиболее важных и актуальных вопросов развития правовых основ управления документацией и архивами за рубежом, их взаимосвязи с направлениями

отечественного документоведения, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения ее национальной безопасности.

4 .КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1 Компетенции

ПК-3. Способен руководить процессом архивного хранения дел (документов)
(Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», С)

4.2 Индикаторы компетенций

ПК-3.2. Способен руководить архивом организации на основе опыта управления зарубежными архивами.

4.3 Результаты обучения

ПК-3.2.1 Знает международное законодательство по управлению документацией и архивами.

ПК-3.2.2 Умеет пользоваться нормативно-правовой базой в области документоведения и архивоведения.

ПК-3.2.3 Владеет навыками работы с нормативно –правовой базой зарубежных стран.

5 .ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Основы управления документацией и архивами в отдельных зарубежных странах	
Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	1.Трактовка понятия «управление документацией и архивами» за рубежом. 2. Нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом. 3. Специфика управления документацией и архивами за рубежом.
Становление документоведения и архивоведения в России	1. История становления документоведения и архивоведения в России. 2. Развитие архивного дела в довоенные и послевоенные периоды.
Федеральное архивное агентство (Росархив)	1.История Росархива. 2. Основные положения Росархива. 3. Архивный фонд Российской Федерации.
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	1.История ВНИИДАД. 2.Основные правила работы архивов организации. 3.Роль ВНИИДАД в сфере управления документацией и архивами.
Документационно-информационное обеспечение деятельности некоторых стран Европы.	1.Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности в Европе. 2.Основные модели управления

	документацией и архивами Сербии. 3. Система архивов Швейцарии, особенности их организации и управления.
Архивы и архивное дело в Китае	1. Архивы и архивное дело в Китае в древности и в настоящее время. 2. Сбор и использование документов в научных целях в архивах Китая. 3. Исследования в области архивного дела Китая.
История становления архивного права европейских государств	7.1 Управление документацией и архивами Германии. 7.2 Архивное дело Франции. 7.3 Архивное дело Англии.
Особенности управления архивами в отдельных странах	1. Архивы Грузии. 2. Архивы Казахстана. 3. Архивы Турции.
Документационно-архивное право зарубежных стран	1. Международные организации в управлении архивами. 2. Управление электронными документами в зарубежном архивоведении. 3. Нострификация.

6 .СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Основы управления документацией и архивами в отдельных зарубежных странах	17	–	17	38	72
Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	2	–	2	2	4
Становление документоведения и архивоведения в России	2	–	2	2	6
Федеральное архивное агентство (Росархив)	2	–	2	2	6
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	2	–	2	2	6
Документационно-информационное обеспечение деятельности некоторых стран Европы.	2	–	2	2	6
Архивы и архивное дело в Китае	2	–	2	3	7
История становления архивного права европейских государств	2	–	2	3	7
Особенности управления архивами в	2	–	2	3	7

отдельных странах					
Документационно-архивное право зарубежных стран	1	–	1	3	7
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	17	38	72
ИТОГО ЗА КУРС	17	–	17	38	72

6.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Основы управления документацией и архивами в отдельных зарубежных странах	4	–	4	66	72
Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	1	–	1	16,5	18
Становление документоведения и архивоведения в России	1	–	1	16,5	18
Федеральное архивное агентство (Росархив)	1	–	1	16,5	18
Архивы и архивное дело в Китае	1	–	1	16,5	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4	–	4	66	72
ИТОГО ЗА КУРС	4	–	4	66	72

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Контрольные вопросы

Раздел 1. Основы управления документацией и архивами в отдельных зарубежных странах

1. Трактовка понятия «управление документацией и архивами» за рубежом.
 2. Нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом.
 3. Специфика управления документацией и архивами за рубежом.
 4. История становления документоведения и архивоведения в России.
 5. Развитие архивного дела в довоенные и послевоенные периоды.
 6. История Росархива.
 7. Основные положения Росархива.
 8. Архивный фонд Российской Федерации.
 9. История ВНИИДАД.
 10. Основные правила работы архивов организации.
 11. Роль ВНИИДАД в сфере управления документацией и архивами.
 12. Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности Европейского союза.
 13. Основные модели управления документацией и архивами Эстонии.
 14. Система архивов Финляндии, особенности их организации и управления.
 15. Сбор и использование документов в научных целях в архивах Китая.
- Исследования в области архивного дела Китая.
16. Управление документацией и архивами Германии.
 17. Архивное дело Франции.
 18. Архивное дело Англии.
 19. Архивы Грузии.
 20. Архивы Казахстана.
 21. Архивы Турции.

22. Международные организации в управлении архивами.
23. Управление электронными документами в зарубежном архивоведении.
24. Нострификация.

7.2 Темы докладов (рефератов)

1. Управление архивным делом в Российской Федерации.
2. Создание архивов.
3. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.
4. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела.
5. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
6. Хранение и учет архивных документов.
7. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.
8. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.
9. Комплектование архивов архивными документами. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.
10. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.
11. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.
12. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.
13. Доступ к архивным документам и их использование.
14. Доступ к архивным документам.
15. Ограничение на доступ к архивным документам.
16. Использование архивных документов. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
17. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела.
18. Вывоз и ввоз архивных документов.
19. Вывоз и ввоз копий архивных документов.
20. Законодательство об архивном деле в зарубежных странах.
21. Основные понятия, применяемые в российском федеральном законодательстве об архивах.
22. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.
23. Архивный фонд Российской Федерации.
24. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
25. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

8 .РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий,

активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1 Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	6
	Контрольные работы по практике	34
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
ИТОГО		60
Промежуточная аттестация		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9 .МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных,

учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10 .РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1 Основная литература

1. Коробейникова К.В., Филатова Я.В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ авт.сост.: К.В. Коробейникова, Я.В.Филатова; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
2. Коробейникова К.В. Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ авт.сост.: К.В. Коробейникова; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

10.2 Дополнительная литература

1. Рожкова, М. А. Интеллектуальная собственность: основные аспекты охраны и защиты : с учетом новой редакции Гражданского кодекса РФ, в том числе Федерального закона № 35-ФЗ / М. А. Рожкова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2015. - 242 с.
2. Омельченко, Н. А. История государственного управления в России : учебник / Н. А. Омельченко ; Государственный университет управления. - Москва : Проспект, 2013. - 463 с.
3. Право Европейского Союза / [А. В. Жупанов и др.] ; под ред. С. Ю. Кашкина ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2015. - 318 с.
4. Бирюков, А. А. Право интеллектуальной собственности : практикум / А. А. Бирюков. - Москва : Проспект, 2014. - 139 с.
5. Марченко, М. Н. Сравнительное правоведение : учебник / М. Н. Марченко ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - Изд. 2-е. - Москва : Проспект, 2015. - 781 с.

11 .ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

12 .ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).