

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

15 января 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс 2

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профилю Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

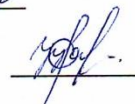
кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

documents and archival studies



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » января 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели: дать студентам основные представления о правовых основах управления документацией и архивами в РФ и за рубежом, его месте в системе международного и национального права.

Задачи: дать представление о становлении управления документацией и архивами в РФ и за рубежом, а также развитии архивного законодательства за рубежом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития;

умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации;

навыки коммуникации в устной и письменной форме.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения», «Письменная деловая коммуникация» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	ПК-1.1. Использует методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления	Знает: теоретические основы документационного обеспечения управления, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению. Умеет: составлять и оформлять документы, используемые в организации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. Владеет навыками: составления и оформления различных видов документов традиционным

		способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:		
Лекции	36	12
Семинарские занятия	12	4
Практические занятия	–	–
Лабораторные работы	24	8
Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	–	–
Самостоятельная работа студента (всего часов)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	45	87
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Задачи правового регулирования управления документами и архивами. Развитие правового регулирования управления документами и архивами: отечественный и зарубежный опыт.

Уровни нормативно-правовой базы управления документами и архивами. Уровень государства, уровень организации, ведомства, муниципального органа. Основные задачи правового регулирования управления документами и архивами. Зарождение особой терминологии в практике работы с документами и архивами США. Исторические и социальные условия формирования практики работы с документами и архивами в государствах европейского региона и США.

Тема 2. Влияние развития информационных технологий на процесс правового регулирования работы с документами и архивами.

Основные этапы информатизации управления документами и архивами в европейских государствах. Проблема юридического статуса электронного документа и варианты ее правового решения.

Тема 3. Зарубежный опыт правового регулирования работы с конфиденциальной документированной информацией.

Правовые основы работы с конфиденциальной документированной информацией в государствах европейского региона, США. Правовое решение

вопросов доступа к архивным документам различных категорий.

Тема 4. Сравнительный анализ видового состава организационно-распорядительных, кадровых и отчетных документов: отечественный и зарубежный опыт.

Отсутствие аналогов российских образцов некоторых видов документов в Европе и США. Отмена трудовой книжки и некоторых других кадровых документов: причины и перспективы. Специфика датировки, утверждения, согласования, хранения, поиска документов, юридическое обоснование специфики организации данных этапов в государствах европейского региона и США.

Тема 5. Сравнительный анализ зарубежного и российского делопроизводства.

Информационная и административная функции документа в российском и зарубежном менеджменте.

Тема 6. Особенности правового регулирования управления документами и архивами в Германии.

Архивное законодательство Германии. Регулирование работы с электронными документами. Информатизация взаимодействия государственного аппарата и населения.

Тема 7. Особенности правового регулирования управления документами и архивами в скандинавском регионе.

Следование международным стандартам управления документацией.

Тема 8. Особенности правового регулирования управления документами и архивами во Франции и Италии. Централизация хранения архивной документированной информации в США.

Многоуровневая система защиты конфиденциальной информации в данных государствах, её целесообразность и юридическая поддержка. Исторические и социальные причины, юридическая целесообразность такой организации.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
3 семестр / 6 триместр			
1	Задачи правового регулирования управления документами и архивами. Развитие правового регулирования управления документами и архивами: отечественный и зарубежный опыт.	2	2
2	Влияние развития информационных технологий на процесс правового регулирования работы с документами и архивами.	2	
3	Зарубежный опыт правового регулирования работы с конфиденциальной документированной информацией.	2	

4	Сравнительный анализ видового состава организационно-распорядительных, кадровых и отчетных документов: отечественный и зарубежный опыт.	2	
5	Сравнительный анализ зарубежного и российского делопроизводства.	2	2
6	Особенности правового регулирования управления документами и архивами в Германии.		
7	Особенности правового регулирования управления документами и архивами в скандинавском регионе.	2	
8	Особенности правового регулирования управления документами и архивами во Франции и Италии. Централизация хранения архивной документированной информации в США.		
Итого:		12	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
3 семестр / 6 триместр			
1	Задачи правового регулирования управления документами и архивами.	4	2
2	Развитие правового регулирования управления документами и архивами: отечественный и зарубежный опыт	4	
3	Влияние развития информационных технологий на процесс правового регулирования работы с документами и архивами	2	2
4	Зарубежный опыт правового регулирования работы с конфиденциальной документированной информацией	2	
5	Сравнительный анализ видового состава организационно-распорядительных, кадровых и отчетных документов: отечественный и зарубежный опыт	2	2
6	Сравнительный анализ зарубежного и российского делопроизводства	2	
7	Особенности правового регулирования управления документами и архивами в Германии	2	2
8	Особенности правового регулирования управления документами и архивами в скандинавском регионе.	2	
9	Особенности правового регулирования управления документами и архивами во Франции и Италии	2	
10	Централизация хранения архивной документированной информации в США.	2	
Итого:		24	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
3 семестр/6 триместр				
1	Задачи правового регулирования управления документами и архивами.	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	6	9
2	Развитие правового регулирования управления документами и архивами: отечественный и зарубежный опыт	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	6	9
3	Влияние развития информационных технологий на процесс правового регулирования работы с документами и архивами	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	6	9
4	Зарубежный опыт правового регулирования работы с конфиденциальной документированной информацией	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	4	9
5	Сравнительный анализ видового состава организационно-распорядительных, кадровых и отчетных документов: отечественный и зарубежный опыт	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	4	9
6	Сравнительный анализ зарубежного и российского делопроизводства	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	4	9
7	Особенности правового регулирования управления документами и архивами в Германии	Выполнение практических заданий.	4	9
8	Особенности правового регулирования управления документами и архивами в скандинавском регионе.	Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	4	8

9	Особенности правового регулирования управления документами и архивами во Франции и Италии	Выполнение практических заданий.	4	8
10	Централизация хранения архивной документированной информации в США.	Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	3	8
Итого:			45	87

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;
 - информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;
 - интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах.
- В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами различных видов документов.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выполнение письменных домашних заданий;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выступление на практических занятиях;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплине (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под ред. Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – М. : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044>

(дата обращения: 08.08.2022).

2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2016. – 412 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/149964> (дата обращения: 08.08.2022).

3. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учеб. пособие / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/155791> (дата обращения: 08.12.2022).

б) дополнительная литература:

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2022. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/220493> (дата обращения: 08.08.2022).

2. Историческое документоведение : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2014. – 87 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/139885> (дата обращения: 08.12.2022).

3. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Планета музыки, 2019. – 172 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/113186> (дата обращения: 08.08.2022).

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]