

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления

**УТВЕРЖДАЮ:**

проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е.И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ  
И АРХИВАМИ ЗА РУБЕЖОМ»**

Направление подготовки:	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа:	Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета математики  
и информационных технологий

И. А. Моисеенко

«16» апреля 2020

МП



Программа учебной дисциплины «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.;

учебного плана и основной образовательной программы Документоведение и архивоведение, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

кандидат экономических наук, доцент  
кафедры информационных систем управления

К.В. Коробейникова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

Л.И. Селякова

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» является дисциплиной базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДОННУ кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин бакалавриата: Архивоведение, Документоведение, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Теория современного документоведения и архивоведения.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Государственность ДНР, Правовые основы в профессиональной деятельности, Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях.

**Нормативные ссылки** – не предусмотрено.

## 2. Структура дисциплины

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Магистерская программа	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	1	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	дисциплина базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)»	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 экзамен	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2,5	2,5
Год подготовки	1	1
Семестр	1	-
Количество часов	90	90
- лекционных	18	2
- практических, семинарских	18	4
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	54	84
в т.ч. индивидуальное задание	-	-
Недельное количество часов,	5	-
в т.ч. аудиторных	2	-

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели и задачи

**Цель изучения дисциплины** – содействовать формированию у студентов 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.

**Основными задачами изучения дисциплины являются:**

1) изучение закономерностей становления и развития архивоведения и документоведения, свойств информации и особенностей информационных процессов посредством знакомства студентов с основами современных теорий;

2) формирование понимания стратегического значения современного уровня потенциала правовых основ управления документацией и архивами за рубежом для обеспечения конкурентоспособности в мире;

3) понимание необходимости постоянного повышения своей компетентности в области развития документоведения и архивоведения, а также личной информационной и электронной культуры.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

**а) общекультурных (ОК):**

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

**б) общепрофессиональных (ОПК):**

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

**в) профессиональных (ПК):**

**научно-исследовательская деятельность:**

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

**организационно-управленческая деятельность:**

владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

**проектная деятельность:**

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

**консультационная деятельность:**

способность и готовность консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен:**

**знать:**

основные действующие законодательные акты в области управления документацией и архивами за рубежом;

состав нормативных актов за рубежом в области управления документацией, архивами;

методы и практику работы Международного совета архивов в сфере разработки архивных стандартов;  
 современную терминологию в области ДОУ и архивного дела в зарубежных странах;  
 особенности работы с электронными документами;  
 правовые основы доступа к архивным документам, сведениями в сфере правового регулирования сферы ДОУ;  
 правовые основы работы с документами с ограниченным допуском, конфиденциальной информацией;  
 основные тенденции развития архивного законодательства и правового регулирования сферы управления документацией за рубежом.

***уметь:***

выявлять в действующих государственных нормативных и методических актах необходимую информацию, касающуюся отдельных видов работ с документами за рубежом;  
 проводить сравнительный анализ уровня развития законодательного регулирования сферы ДОУ и архивного дела в России и зарубежных странах;  
 свободно оперировать понятиями, связанными с вопросами стандартизации и электронного документооборота;  
 выявлять основные проблемы в сфере развития правового обеспечения управления сферы архивного дела и ДОУ за рубежом;  
 применять зарубежный опыт на практике в создании систем делопроизводства и документооборота организации.

***владеть:***

навыками оценки применимости международных стандартов в сфере управления документацией, архивным делом;  
 навыками поиска необходимой информации в сфере стандартизации;  
 навыками использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации;  
 навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации;  
 приемами архивной эвристики.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

В рамках изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Лекционные занятия предполагают овладение теоретическими основами дисциплины, практические – применение полученных знаний в практической деятельности путем анализа ситуаций, сбора, обработки и анализа необходимых данных, выявления проблем, решения примеров и задач.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебно-методической литературы, составление конспектов, подготовку презентаций и докладов.

Текущий контроль осуществляется путем написания самостоятельных и контрольных работ по решению практических заданий, модульных контрольных работ по проверке знаний теоретических положений.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекции-визуализации для обсуждения материала широко используются мультимедийные

презентации, анимации. Также проводятся лекции проблемные, бинарные и с заранее запланированными ошибками.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
1	2
<b>Тема 1.</b> Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	Трактовка понятия «управление документацией и архивами» за рубежом. Нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом. Специфика управления документацией и архивами за рубежом.
<b>Тема 2.</b> Становление документоведения и архивоведения в России	История становления документоведения и архивоведения в России. Развитие архивного дела в довоенные и послевоенные периоды.
<b>Тема 3.</b> Федеральное архивное агентство (Росархив)	История Росархива. Основные положения Росархива. Архивный фонд Российской Федерации.
<b>Тема 4.</b> Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	История ВНИИДАД. Основные правила работы архивов организации. Роль ВНИИДАД в сфере управления документацией и архивами.
<b>Тема 5.</b> Документационно-информационное обеспечение деятельности Европейского союза	Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности Европейского союза. Основные модели управления документацией и архивами Эстонии. Система архивов Финляндии, особенности их организации и управления.
<b>Тема 6.</b> Архивы и архивное дело в Китае	Архивы и архивное дело в Китае в древности и в настоящее время. Сбор и использование документов в научных целях в архивах Китая. Исследования в области архивного дела Китая.
<b>Тема 7.</b> Документационное архивное право европейских государств	Управление документацией и архивами Германии. Архивное дело Франции. Архивное дело Англии.
<b>Тема 8.</b> Особенности управления архивами отдельных странах	Архивы Грузии. Архивы Казахстана. Архивы Турции.
<b>Тема 9.</b> Документационно-архивное право развитых зарубежных стран	Международные организации в управлении архивами. Управление электронными документами в зарубежном архивоведении. Нострификация.

#### Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
Тема 1. Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	10	2	2		6		10,8	0,3	0,5		10	

<b>Тема 2.</b> Становление документоведения и архивоведения в России	10	2	2		6		10,8	0,3	0,5		10	
<b>Тема 3.</b> Федеральное архивное агентство (Росархив)	10	2	2		6		9,6	0,2	0,4		9	
<b>Тема 4.</b> Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	10	2	2		6		9,6	0,2	0,4		9	
<b>Тема 5.</b> Документационно-информационное обеспечение деятельности Европейского союза	10	2	2		6		9,6	0,2	0,4		9	
<b>Тема 6.</b> Архивы и архивное дело в Китае	10	2	2		6		9,7	0,2	0,5		9	
<b>Тема 7.</b> Документационное архивное право европейских государств	10	2	2		6		9,6	0,2	0,4		9	
<b>Тема 8.</b> Особенности управления архивами в отдельных странах	10	2	2		6		9,6	0,2	0,4		9	
<b>Тема 9.</b> Документационно-архивное право развитых зарубежных стран	10	2	2		6		10,7	0,2	0,5		10	
<b>Всего часов</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>54</b>		<b>90</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>84</b>	

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

№	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1.	Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	2	0,3
Тема 2.	Становление документоведения и архивоведения в России	2	0,3
Тема 3.	Федеральное архивное агентство (Росархив)	2	0,2
Тема 4.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	2	0,2
Тема 5.	Документационно-информационное обеспечение деятельности Европейского союза	2	0,2
Тема 6.	Архивы и архивное дело в Китае	2	0,2

Тема 7.	Документационное архивное право европейских государств	2	0,2
Тема 8.	Особенности управления архивами в отдельных странах	2	0,2
Тема 9.	Документационно-архивное право развитых зарубежных стран	2	0,2
	<b>ВСЕГО</b>	<b>18</b>	<b>2</b>

На практических занятиях проводится опрос теоретического материала, выполняются практические задания и решаются задачи по предложенным темам лекционных занятий. Активное участие в обсуждении вопросов практических занятий, решение задач на занятии и самостоятельно по заданию преподавателя, является одним из условий получения положительной оценки по данному курсу.

#### Темы практических занятий

№	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1.	Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	2	0,5
Тема 2.	Становление документоведения и архивоведения в России	2	0,5
Тема 3.	Федеральное архивное агентство (Росархив)	2	0,4
Тема 4.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	2	0,4
Тема 5.	Документационно-информационное обеспечение деятельности Европейского союза	2	0,4
Тема 6.	Архивы и архивное дело в Китае	2	0,5
Тема 7.	Документационное архивное право европейских государств	2	0,4
Тема 8.	Особенности управления архивами в отдельных странах	2	0,4
Тема 9.	Документационно-архивное право развитых зарубежных стран	2	0,5
	<b>ВСЕГО</b>	<b>18</b>	<b>4</b>

#### 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Особое место в овладении курсом «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» отводится самостоятельной работе студента. Цель самостоятельной работы студента в процессе обучения заключается как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления



студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности.

### Организация самостоятельной работы студентов

№	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1.	Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	6	10
Тема 2.	Становление документоведения и архивоведения в России	6	10
Тема 3.	Федеральное архивное агентство (Росархив)	6	9
Тема 4.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	6	9
Тема 5.	Документационно-информационное обеспечение деятельности Европейского союза	6	9
Тема 6.	Архивы и архивное дело в Китае	6	9
Тема 7.	Документационное архивное право европейских государств	6	9
Тема 8.	Особенности управления архивами в отдельных странах	6	9
Тема 9.	Документационно-архивное право развитых зарубежных стран	6	10
	<b>ВСЕГО</b>	<b>54</b>	<b>84</b>

## 7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является написание реферата. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа на примере конкретного предприятия. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, контрольная работа способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Номер варианта выбирается по согласованию с преподавателем.

### Темы индивидуальных заданий

1. Документоведение в России.
2. Архивоведение в России.
3. Правовое обеспечение деятельности архивов.
  4. История ВНИИДАД.
  5. Основные правила работы архивов организации.
  6. История и основные положения Росархива.
  7. Архивный фонд Российской Федерации.
  8. Современная структура управления документацией в России.

9. Принципы, методы, основные критерии определения ценности документов.
10. Значение правовых и нормативных документов по архивному делу в зарубежных странах.
11. Нормативные правовые акты, касающиеся архивного дела Российской Федерации.
12. Международные организации по стандартизации.
13. Архивное дело Канады.
14. Национальный библиотечный фонд Канады
15. Правовые основы работы с документами в архиве Канады.
16. Архивное дело Австралии.
17. Нострификация документов.

Требования к оформлению реферата. Работу оформляют на листах белой бумаги формата А4 (210×297мм) с одной стороны компьютерным способом с помощью текстового редактора Microsoft Word. Размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 2 мм.

Текст работ печатается шрифтом Times New Roman размером 14 pt с полуторным междустрочным интервалом и абзацным отступом 1,27 см. Изображение шрифта обычное, выравнивание по ширине строки.

Объем – 12-15 страниц.

#### **Критерии оценивания индивидуальной работы студента.**

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
  2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
  3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
  4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
  5. Язык работы: понятность, грамотность.
- Творческий подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

### **8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Управление документацией и архивами в Германии.
2. Архивное дело Франции.
3. Архивное дело Англии.
4. Архивы Грузии.
5. Архивы Казахстана.
6. Архивоведение.
7. Нострификация.
8. Международный совет архивов.
9. Становление системы документоведения и архивоведения в европейских странах.
10. Основы управления документацией в Китае.
11. Международные организации по стандартизации.
12. Архивное дело Канады.
13. Национальный библиотечный фонд Канады.
14. Правовые основы работы с документами в Канаде.
15. Архивное дело в Австралии.
16. Документоведение в России.
17. Архивоведение в России.
18. Правовое обеспечение деятельности архивов.

## 9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

<b>ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	
<i>Направление подготовки:</i>	<b>46.04.02 Документоведение и архивоведение</b>
<i>Магистерская программа:</i>	<b>Документоведение и архивоведение</b>
<i>Образовательная программа:</i>	<b>академическая магистратура</b>
<i>Семестр</i>	<b>1</b>
<i>Учебная дисциплина</i>	<b>Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом</b>
<b>МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b> <b>Вариант № 1</b>	
<b>1. Дайте определения следующим понятиям:</b> 1) Архивоведение; 2) Нострификация; 3) Международный совет архивов.	
<b>2. Дайте расширенный ответ:</b> 1) Становление системы документоведения и архивоведения в европейских странах; 2) Основы управления документацией в Китае.	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от “ ____ ” _____ 20__ г.	
Зав. кафедрой _____ Преподаватель _____	Н. Ш. Пономаренко К.В. Коробейникова

### Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
<b>Всего</b>	<b>10 баллов</b>

## 5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Контрольные вопросы к экзамену:

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. Собираение и использование документов в научных целях в архивах Китая. Архивное образование и теоретические 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.
25. Деятельность Международного совета архивов.
26. Особенности формирования системы международных стандартов в сфере делопроизводства.
27. Проблемы международного электронного документооборота
28. Архивы Канады
29. Архивы Эстонии, Латвии, Литвы.
30. Архивы Финляндии.

### 11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

<b>ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	
<b>Факультет математики и информационных технологий</b>	
<i>Направление подготовки:</i> <b>46.04.02 Документоведение и архивоведение</b>	
<i>Магистерская программа:</i> <b>Документоведение и архивоведение</b>	
<i>Образовательная программа:</i> <b>академическая магистратура</b>	
<i>Семестр</i> <b>I</b>	
<i>Учебная дисциплина</i>	<b>Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом</b>
<b>БИЛЕТ № 1</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление документацией и архивами в Германии;</li> <li>2. Нострификация.</li> </ol>	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № _____ от «___» _____ 2020 г.	
Зав. кафедрой Экзаменатор	Н. Ш. Пономаренко К.В. Коробейникова

#### Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	20
Задание 2	20
<b>Всего</b>	<b>40 баллов</b>

## 12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. К Национальному архивному фонду Республики Казахстан относятся:
  - а) документы с упоминанием сокровищ Республики Казахстан, хранящиеся в других странах;
  - б) достопримечательности Республики Казахстан;**
  - в) документы, хранящиеся за пределами Республики Казахстан, подлежащие возвращению в Республику Казахстан.
  
2. Проверка архива, проводимая уполномоченным органом, по обращениям физических и юридических лиц, является:
  - а) внеплановой;**
  - б) плановой;
  - в) инспектирующей.

## 13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

По учебной дисциплине предполагается проведение модульного контроля, выполнение индивидуальной работы и проведение экзамена.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	<b>Тема 1</b>	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	<b>Тема 2</b>	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	<b>Тема 3</b>	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	<b>Тема 4</b>	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	<b>Тема 5</b>	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	<b>Тема 6</b>	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	<b>Тема 7</b>	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	<b>Тема 8</b>	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	<b>Тема 9</b>	
1	Ответы на контрольные вопросы	2
2	Выполнение практических заданий	3
	<b>Модульный контроль</b>	10

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Выполнение индивидуального задания	5
	Экзамен	40
	Всего за семестр	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на экзамене и выставляется согласно шкале, принятой в ДОННУ. Более подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

#### Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

### 14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 112, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенной комплектом учебной мебели на 15 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.).

Для организации самостоятельной работы студентов используется зал электронной информации, помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104 а, г. Донецк, пр. Гурова, д. 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютером в комплекте (14 шт.).

### 15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1	Коробейникова К. 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».-	0	+



	Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1файл).		
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 (1файл).	0	+
<b>Дополнительная литература</b>			
3	Процесс принятия внешнеполитических решений: научные основы : учеб. пособие / [Авт.-сост. П. В. Шеметов]. – Новосибирск : Сиб. соглашение, 2006. – 181 с.	3	-
4	Омельченко, Н. А. История государственного управления в России : учебник / Н. А. Омельченко ; Государственный университет управления. – Москва : Проспект, 2013. – 463 с.	1	-
5	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.	3	-
6	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.	3	-
7	Бирюков, А. А. Право интеллектуальной собственности : практикум / А. А. Бирюков. – Москва : Проспект, 2014. – 139 с.	3	-
8	Теория информационных процессов и систем : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Информационные системы" / [Б. Я. Советов, В. А. Дубенецкий, В. В. Цехановский, О. И. Шеховцов] ; под ред. Б. Я. Советова. – Москва : Академия, 2010. – 429 с.	3	-
9	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – с 500 с.	29	-
10	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.	5	-

## 16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Конституция Донецкой Народной Республики. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/>
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Діловодство, інструкції. Типові положення. Збірник нормативних документів. – Х: Конус.

– 2007. – С. 208-310.

## 17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

## 18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	Коробейникова К.В.; Облако ( <a href="https://cloud.mail.ru/public/2Yqo/5dpP3dtE5">https://cloud.mail.ru/public/2Yqo/5dpP3dtE5</a> ), ВК ( <a href="https://vk.com/id8216117">https://vk.com/id8216117</a> ), e-mail (k.korobeinikova@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой

Н. Ш. Пономаренко