


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ВТ
Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ
(Б 1.2.17)

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информационными ресурсами за рубежом.

Задачи курса:

- изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами; - изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия; - изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информационными ресурсами;
- изучение существующих организационных форм управления информационными ресурсами за рубежом;
- рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информационными ресурсами за рубежом;
- освещение деятельности зарубежных организаций по управлению информационными ресурсами;
- исследование современных технологий работы с информационными ресурсами за рубежом.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина относится к вариативной части блока дисциплин Б.1 (Б1.2.17). Она изучается в 8 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Документоведение», «Иностранный язык», «Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ». Дисциплина «Управление информационными ресурсами за рубежом» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым дисциплинам «Нормативная база делопроизводства», «Система межведомственного электронного документооборота», «Преддипломная практика» и последующим выполнением квалификационной работы бакалавра.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4. Коды 5. компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.	Знать: организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации; проблемы деятельности органов местного самоуправления.
		Уметь: работать в системе ДОУ органов власти и местного самоуправления.
		Владеть: методами информационного и документационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	Знать: основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.
		Уметь: работать с официальными документами органов государственной власти использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.
		Владеть: навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	Знать: виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти; официальные источники, публикации документов органов государственной власти.
		Уметь: проводить экспертизу документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения в системе ДОУ органов власти.
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота в структурах органов власти.

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и закрепление следующей компетенции: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

3.2 В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом;
- основные международные организации и их политики в сфере управления документацией;
- основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами;
- основные международные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;

- особенности работы с информационными ресурсами в развитых странах мира;
- основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами.

Уметь:

- творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;
- анализировать и давать объективную оценку состоянию работы с информационными ресурсами за рубежом;
- на основе анализа нормативно-правовых и нормативно-методических актов проводить сравнительный анализ практики работы с информационными ресурсами в странах СНГ;
- использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания.

Владеть:

- навыками работы в интернете;
- навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Введение	8	1	3	3			3	3				+							
2.	Раздел1. Международная политика в сфере управления информационными ресурсами.	8	2	8	3	5		8	8				+							
3.	Раздел2. Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами.	8	3	8	3	5		8	8				+							
4.	Раздел3. Политика Евросоюза в сфере управления информационными ресурсами	8	4-5	11	6	5		11	11				+							
5.	Раздел4 Управление информационными ресурсами в развитых странах мира.	8	6-7	12	6	6		12	12				+							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
6.	Раздел5.Управление информационными ресурсами в странах СНГ.	8	8-9	12	6	6		12	12				+								
	Общая трудоемкость, в часах.			54	27	27		54	54				Промежуточная аттестация								
													Форма				Семестр				
													Зачёт				8				

4.2 Содержание лекционных разделов дисциплины.

Введение

Предмет, содержание и задачи курса «Управление информационными ресурсами за рубежом». Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Оценка терминов в отечественной и зарубежной литературе. Взаимосвязь проблем управления информационными ресурсами с проблемами электронного документооборота и нормативно-правовым обеспечением этого процесса. Периодизация основных этапов эволюции понятия «информационный ресурс» и процессов управления им. Изучение особенностей и закономерностей работы с информационными ресурсами в зарубежных странах на основе право-вых, нормативных, методических документов и стандартов. Место курса среди других изучаемых дисциплин. Обзор источников и литературы по теме.

Раздел 1. Международная политика в сфере управления информационными ресурсами.

Проблемы построения современного информационного общества и управления мировыми информационными ресурсами. Проблемы построения информационного общества как предмет пристального внимания международных межправительственных и неправительственных организаций. Окинавская Хартия глобального информационного общества, 2000 год.

Всемирный саммит по информационному обществу под эгидой ООН. «Декларация принципов» от 12 декабря 2003 г. И «План действий» от 12 декабря 2003 г. Лидирующая роль ЮНЕСКО (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation) по вопросам образования, науки и культуры в сфере выработки интернациональной информационной политики.

Устав ЮНЕСКО, 16 ноября 1945 года. «Всеобщая декларация ЮНЕСКО о культурном разнообразии», «План действий по реализации Всеобщей декларации ЮНЕСКО о культурном разнообразии», «Рекомендации о развитии и использовании многоязычия и всеобщем доступе к киберпространству». Хартия о сохранении цифрового наследия» от 17 октября

2003 г. Новые документы. Международная программа ЮНЕСКО «Память мира». Программа «Информация для всех», 2000 г., как платформа международных дискуссий и деятельности в сфере информационной политики, для развития доступа к информации и сохранения документированных знаний. Российский комитет Программы ЮНЕСКО «Информация для всех».

Всероссийский форум «Власть и общество: проблемы публичного доступа к официальной информации в Российской Федерации» и ежегодные международные конференции: «Информация для всех», «Право и Интернет», «Электронные изображения и визуальные искусства» (EVA), «ЭХОЛОТ» (аудиокультурология, аудиоархивистика и новые технологии), «Электронный век культуры» и др. Международный совет архивов (International Council on Archives) — МСА.

Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА (Committee on Current Records in an Electronic Environment). Практическое пособие комитета по управлению, хранению и обеспечению доступа к электронным документам под названием «Электронные документы: Рабочая книга архивистов» (Electronic Records: A Workbook for Archivists) и «Руководство МСА по управлению электронными документами с архивной точки зрения» (ICA Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective). Региональные отделения МСА.

Деятельность Евроазиатского регионального отделения Международного совета архивов (ЕВ-РАЗИКА). Программа InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), как одна из важнейших международных программ, посвященных долговременному хранению цифровых данных. Роль архивных органов зарубежных стран в области управления Информационными ресурсами. Международные архивные организации.

Международный уровень регулирования вопросов управления электронной документацией: деятельность ООН по вопросам просвещения, науки и культуры — ЮНЕСКО и Международного

совета архивов (МСА). Деятельность Комитета МСА по делопроизводственным документам в электронной среде (Committee on Current Records in an Electronic Environment).

Раздел 2. Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами.

Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами, электронными документами и сохранения цифрового культурного наследия: Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators), Международный совет по управлению документацией (International Records Management Trust). Общественные (благотворительные) организации, содействующие развивающимся странам в области разработки новых стратегий по управлению государственными документами. Совместный проект Совета и Всемирного банка (World Bank) по управлению электронными документами правительственных учреждений (Evidence-based Governance in the Electronic Age). Роль и влияние общественных организаций и учебных заведений на формирование нормативной базы в области управления электронными документами в России и за рубежом — IRMX ARMA International, GERA, Cohasset Associates Inc., Университета Питсбурга, Университета Индианы и многих других организаций.

Раздел 3. Политика Евросоюза в сфере управления информационными ресурсами

Роль и деятельность Европейской комиссии по программе Interchange of Data between Administrations (IDA). Разработка «Модельных требований к управлению электронными документами» — MoReq). Исторические архивы Европейского Союза, Архивы. Организации экономического сотрудничества и развития.

Раздел 4. Управление информационными ресурсами в развитых странах мира

4.1. Управление информационными ресурсами в США Роль и значение Национального архива США (National Archives and Records Administration (NARA) в области управления информационными ресурсами страны. Центр электронной документации Национального архива США. Архивы США: Utah State Archives, State Historical Society of Wisconsin, Georgetown University Library: Special Collections Division. Правовое регулирование управления информационными ресурсами в США. Закон 1950 года о федеральных документах (Federal Records Act of 1950) и Закон 1984 года о национальной архивно-документационной службе (National Archives and Records Administration Act of 1984). Закон США об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях («Electronic Signatures in Global and National Commerce Act» 2000) и другие. Основные требования к работе с документами в федеральных Учреждениях, содержащиеся в 44-й главе Свода законов США (44 United States Code) и 36-й главе Свода федеральных правительственных нормативных актов (36 Code of Federal Regulations). Концепция электронного правительства. Инициатива «Управление электронными документами электронного правительства» (the E-Government Electronic Records Management Initiative) как одна из 24 инициатив в рамках создания электронного правительства в США. Электронная почта: цифры и факты по данным Американской ассоциации менеджмента (American Management Association) Управление электронной почтой, опыт США.

4.2. Управление информационными ресурсами в Австралии Правовые акты Австралии, регулирующие управление информационными ресурсами. Законом об архивах (Archives Act, 1983); Закон о свободе информации (Freedom of Information Act, 1982); Закон о конфиденциальности информации о частной жизни (Privacy Act, 1988); Закон о (судебных) доказательствах (Evidence Act, 1995); Закон об электронных сделках (Electronic Transaction Act, 1999) и их новые редакции. Роль и значение Национального архива Австралии (Archives of Australia, Directory of Archives in Australia) в регламентации и процессах управления документацией правительственных учреждений на территории Австралийского Союза. Исследования Национального архива Австралии: «Управление электронными документами» (Managing Electronic Records), «Работа с электронными документами» (Keeping Electronic Records), «Управление сообщениями электронной почты как документ -

ми» (Managing Electronic Messages as Records) и другие. Концепция хранения документов. Хранение и управление веб-документами. Концепция модели управления информационными ресурсами Австралии «Электронное правительство» Австралии и государственный стандарт метаданных (AGLS). Тезаурус интерактивных функций австралийских государственных учреждений (AGIFT). Законы о документации австралийских штатов. Влияние общественных организаций на процессы управления информационными ресурсами — Австралийское общество архивистов (Australian Society of Archivists) и Австралийская ассоциация управляющих документацией (Records Management Association of Australia). Роль и значение Австралийского национального органа стандартизации (SAI — Standards Australia International Ltd.).

Раздел 5. Управление информационными ресурсами в странах СНГ.

5.1. Политика СНГ в области управления информационными ресурсами «Соглашение о создании Содружества независимых государств» Как базовый законодательный акт СНГ. Правовые и нормативные акты, направленные на создание единого информационного пространства среди стран — членов СНГ. Основные проблемы в данной сфере и пути их решения. Государственные и общественные организации, задействованные в данном процессе.

5.2. Управление информационными ресурсами в Республике Беларусь. Основные тенденции и проблемы по управлению информационными ресурсами в Республике Беларусь. Государственные органы, отвечающие за эту работу. Правовые документы Республики Беларусь, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами. Закон республики Беларусь от 10.01.2002 г. «Об электронном документе» Закон Республики Беларусь от 06.09.1995 г. «Об информатизации»; Гражданский кодекс Республики Беларусь. 1998. — Ст. 161 «Письменная форма сделки», ст. 404; Гражданско-процессуальный кодекс Республики Беларусь. — Ст. 192. «Письменные доказательства»; Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.12.1998 г. «Об утверждении Положения о государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь»; Постановление Белкомархива от 24.07.2003 г. «Об утверждении Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных органах, подчиненных Правительству Республики Беларусь». Новые документы. Современные нормативно-методические документы и стандарты Республики Беларусь, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами.

5.3. Управление информационными ресурсами в Республике Украина Основные тенденции и проблемы по управлению и н ф о р м а ц и о н н ы м и ресурсами в Украине. Органы и организации, осуществляющие данную работу. Правовые документы Республики Украина, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами. Закон Украины от 22.05.2003 г. «Об электронной цифровой подписи». Закон Украины от 22.05.2003 г. «Об электронных документах и электронном документообороте». Гражданский кодекс Украины. — Ст. 207. «Требования к письменной форме правового акта». Новые д о к у м е н т ы. Современные нормативно-методические документы и стандарты Республики Украины, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами.

5.4. Управление информационными ресурсами в Республике Казахстан Основные тенденции и проблемы по управлению информационными ресурсами в Республике Казахстан. Органы, отвечающие за эту работу. Правовые документы Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами. Закон Республики Казахстан от 07.01.2003 г. «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты республики Казахстан по вопросам электронного документа, электронной цифровой подписи и информатизации». Закон Республики Казахстана от 07.01.2003 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27.12.1994. Общая часть. — Раздел 1. — Глава 4. — Ст. 152. «Письменная форма сделки». Кодекс Республики Казахстан от 30.01.2001 г. «Об административных правонарушениях». — Раздел 1. — Ст. 615 «Документы»; Раздел 2. Ст. 497-1. «Нарушение требований по эксплуатации средств защиты информационных ресурсов»; ст. 497-2 «Нарушение законодательства Республики Казахстан об

электронном документе и электронной цифровой подписи»; ст. 497-3 «Нарушение законодательства республики Казахстан об информатизации»; ст. 615 «Документы». Новые документы. Современные нормативно-методические документы и стандарты Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами.

5.5. Управление информационными ресурсами в остальных странах СНГ

Основные тенденции и проблемы по управлению информационными ресурсами в остальных странах — членах СНГ: Азербайджанской Республике, Республике Армения, Кыргызской республике, Республике Молдова, Республике Таджикистан, Республике Узбекистан и других. Государственные органы, отвечающие за проведение данной работы. Правовые документы этих государств, регулирующие вопро Управления информационными ресурсами, электронного документооборота и электронного документа. Современные нормативно-методические документы и стандарты этих государств, регулирующие вопросы управления информационными ресурсами.

4.4 Перечень и содержание практических занятий

№ п/п	№ раз делов	Наименование практических работ	Кол. часов
1	1	Международная политика в сфере управления информационными ресурсами	5
2	2	Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами.	5
3	3	Политика Евросоюза в сфере управления информационными ресурсами	5
4	4	Управление информационными ресурсами в развитых странах мира	6
5	5	Управление информационными ресурсами в странах СНГ.	6

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Результаты освоения дисциплины «**Управление информационными ресурсами за рубежом**» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и практические занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2. Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3. На практических занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих подготовку различных видов информационных ресурсов,

5.4. Предусмотрена организация встречи студентов с представителями службы информационного обеспечения для проведения мастер-класса.

5.5. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы <i>(должен соответствовать указанному в таблице 4.1)</i>	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов <i>(должно соответствовать указанному в таблице 4.1)</i>
1-2	Международная политика в сфере управления информационными ресурсами	Отчёт по практическому заданию	Изучить понятие информационных ресурсов	Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н. — М.: Юнити-Дана, 2012.	11
3	Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами.	Отчёт по практическому заданию	Изучить роль и влияние общественных организаций и учебных заведений на формирование нормативной базы в области управления электронными документами в России и за рубежом	Программа ЮНЕСКО «Информация для всех»	8
4-5	Политика Евросоюза в сфере управления информационными ресурсами	Отчёт по практическому заданию	Разработка «Модельных требований к управлению электронными документами»	Сайт Евросоюза http://www.eur.ru/ru/index.htm	11
6-7	Управление информационными ресурсами	Отчёт по практическому заданию	Изучить роль и значение	Сайт	12

	ми ресурсами в развитых странах мира	заданию	Национального архива США (National Archives and Records Administration (NARA) в области управления и информации ресурсами страны	Национального архива и управления документацией США (National Archives and Records Administration (NARA) (www.archives.gov)	
8-9	Управление информационными ресурсами в странах СНГ	Отчёт по практическому заданию	Найти и изучить методологии проектирования и внедрения документных систем.	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования	12

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к практическим занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей процессы управления информационными ресурсами. Основным нормативным актом является ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД.

Управление документами. Общие требования

При поиске необходимых нормативных актов целесообразно использовать правовую систему Консультант-Плюс.

При подготовке отчётов необходимо, кроме правовых источников, проанализировать публикации в журналах «Делопроизводство» и «Современные технологии делопроизводства и документооборота». Сайт в Интернете www.top-personal.ru.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Защита	Международная политика в	ПК-7

	практического задания	сфере управления информационными ресурсами	
2	Защита практического задания	Международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами.	ПК-7
3	Защита практического задания	Политика Евросоюза в сфере управления информационными ресурсами	ПК-7
4	Защита практического задания	Управление информационными ресурсами в развитых странах мира	ПК-7
5	Защита практического задания	Управление информационными ресурсами в странах СНГ	ПК-7

Текущий контроль выполняется путем защиты выполненных студентом практических заданий.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачёта в 8 семестре.

Контроль освоения компетенции выполняется:

– для компетенции ПК-7- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения, выявляемые при защите практических заданий и сдаче зачёта..

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации и по итогам освоения дисциплины

1. Взаимосвязь проблем управления информационными ресурсами с проблемами электронного документооборота и нормативно-правовым обеспечением этого процесса.
2. Основные международные нормативные документы по управлению информационными ресурсами (обмена данными, сохранения цифрового наследия — по выбору студента).
3. Политика международных организаций в сфере у п р а в л е н и я информационными ресурсами.
4. ЮНЕСКО и ее программы.
5. ООН и ее программы.

6. Международный совет архивов и его роль в управлении информационными ресурсами и сохранении цифрового наследия.
7. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.
8. Международный совет по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты.
9. Политика Евросоюза в сфере управления информационными ресурсами.
10. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в Евросоюзе, и
11. Управление информационными ресурсами в странах мира (страна по выбору).
12. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в странах мира (страна по выбору студента).
13. Управление информационными ресурсами в странах СНГ (страна по выбору).
14. Нормативно-правовое обеспечение управления информационными ресурсами в странах СНГ (страна по выбору студента).
15. Сравнительный анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы управления информационными ресурсами в странах СНГ (проблемы применения электронного документооборота в целом, электронной подписи и т.п. — на выбор студента).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами».
2. Информационный менеджмент. Учебное пособие / Под редакцией Чараева Г.Г., Барикаева Е.Н. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 359 с.
3. Сайт в Интернете www.top-personal.ru.
4. Сайт Евросоюза <http://www.eur.ru/ru/index.htm>
5. Сайт Национального архива и управления документацией США National Archives and Records Administration (NARA) (www.archives.gov)

б) дополнительная литература:

1. Исаев Г.Н. Информационные технологии: учеб. пособие /Исаев. — М.: Изд-во «Омега-Л», 2012. — 464 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Офисный пакет приложений Microsoft Office;
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
- ПС «Консультант Плюс».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Компьютерный класс, подключенный к Интернету. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины «Управление информационными ресурсами за рубежом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составили:

Ю.А. Тимофеев, к.т.н., доцент



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 2

от «20» марта 2015 года

Зам.зав кафедрой ИнОУП




Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/ 2017	—				
2017/ 2018	—				
2018/ 2019	15 БД1		№. без учета пр. от 11.03.18 зав. каф. архивоведения	Троцкий Алексей	
2019/ 2020	16 БД1		№. без учета пр. от 20.01.19 зав. каф. архивоведения	Троцкий Алексей	