

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
«16» апреля 2026 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 2026

Рабочая программа дисциплины **«Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом»** для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: 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 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления,
канд. экон. наук

К.В. Коробейникова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.
Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.
Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026

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:

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: выбор вуза
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
Очно-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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен руководить процессом архивного хранения дел (документов) (Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», С)	ПК-3.2. Способен руководить архивом организации на основе опыта управления зарубежными архивами.	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)
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.
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.
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

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	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
Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	2	–	2	7	11
Становление документоведения и архивоведения в России	2	–	2	7	11
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	2	–	2	6	10
Архивы и архивное дело в Китае	2	–	2	6	10
История становления архивного права европейских государств	2	–	2	6	10
Особенности управления архивами в отдельных странах	2	–	2	6	10
Документационно-архивное право зарубежных стран	2	–	2	6	10
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	14	–	14	44	72

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Понятие и нормативная правовая база управления документацией и архивами за рубежом	1	–	1	16	18
Становление документоведения и архивоведения в России	1	–	1	16	18
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	–	–	–	–	–
Архивы и архивное дело в Китае	1	–	1	16	18
История становления архивного права европейских государств	–	–	–	–	–
Особенности управления архивами в отдельных странах	1	–	1	16	18
Документационно-архивное право зарубежных стран	–	–	–	–	–
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4	–	4	64	72

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

7.1. Контрольные вопросы

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

Оценка результатов обучения проводится на основе *накопительной системы*, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: *текущий контроль* (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); *промежуточная аттестация* (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация проводится в форме *устного зачётного собеседования* (подведение итогов работы студента в семестре, ответы на теоретические вопросы, защита индивидуальных заданий и пр.) и/или выполнение зачетного задания (практико-ориентированный проект, творческое, кейсовое задание и др.).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Организационно-учебная работа в аудитории (практические/лабораторные работы, тест)	42
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	18
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		40
Общий итог за семестр:		100

Итоговая оценка формируется с учетом результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (максимум 100 баллов).

Зачет выставляется при итоговой сумме не менее 60 баллов.

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Комплексная практическая работа	60
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		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	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся 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 могут применяться 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. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Изд. 3-е. – Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. – 369 с. (Библиотека ДонГУ).

2. Крикун, В. П. Документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / В. П. Крикун, А. И. Гончаров, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 75 с. — ISBN 978-5-7641-2027-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505222> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

3. Мещерягина, В. А. Евразийское право : учебное пособие / В. А. Мещерягина, А. В. Савоськин, Т. Ю. Фалькина. — Екатеринбург : УрГЭУ, 2022. — 213 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/391982> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

4. Сарапулова, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Сарапулова, Н. В. Грицких. — Иркутск : ИГУ, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-907596-53-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/343130> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 5-е изд. — Москва : "Дашков и К°", 2022. — Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

10.2. Дополнительная литература

1. Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. — Донецк : ДонНУ, 2019. — Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

2. Коробейникова, К. В. Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 46.04.02 "Документоведение и архивоведение" / К. В. Коробейникова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Кафедра информационных систем управления. — Донецк : ДонНУ, 2019. — Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

3. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. — 2-е изд., доп. — Барнаул : АлтГУ, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-7904-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/194866> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

4. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализации : учебное пособие / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. — Москва : РГГУ, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-7281-2557-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/384881> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

5. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / составители С. В. Макачук, С. П. Звягин. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-8353-2361-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134307> (дата обращения: 30.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: сайт / НЭБ (ООО). — Москва, 2000-. — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. Национальная подписка: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. Образовательная платформа Юрайт: сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. Электронная библиотека РГБ: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. Электронно-библиотечная система Лань: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.