



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация управления документами и архивного дела за рубежом

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль)

Документационное обеспечение управления
в цифровой среде

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020)).

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук

(должность, ученая степень)



Железнякова Ю.Е.

(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ



В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения учебной дисциплины «Организация управления документами и архивного дела за рубежом» является изучение организации управления документами и организации их хранения в различных странах, формирование умения применять зарубежный опыт в своей профессиональной деятельности.

Задачи курса:

изучение истории развития делопроизводства за рубежом;

изучение организации управления документами и организации их хранения в различных странах.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-2 Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.1 Демонстрирует знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления	Знать(З1) основы законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом Уметь(У1) анализировать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом Владеть (В1): навыками изучения и анализа законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом

	ПК-2.4 Применяет знания в области организации работы с документами, в том числе при цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Знать (З1): историю и современное состояние зарубежного опыта управления документам Уметь (У1): применять зарубежный опыт при организации работы с документами Владеть (В1): навыками поиска и анализа информации о зарубежном опыте цифровой трансформации документированных сфер деятельности
--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Организация управления документами и архивного дела за рубежом относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ПК-2.1	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК-2.3	Организация и технология документационного обеспечения управления	
ПК-3.1	Организация и технология документационного обеспечения управления	
ПК-3.2	Организация и технология документационного обеспечения управления	
ПК-4.1	Организация и технология документационного обеспечения управления	
ПК-2.4		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: российскую законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;

уметь: применять знания в сфере организации и технологии документационного обеспечения управления для сравнения с зарубежным опытом;

владеть: навыками анализа основных этапов документооборота.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 98 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 48 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 48 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 118 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	98	98
Лекционные занятия (Лек)	48	48
Практические занятия (Пр)	48	48
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	118	118
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (зачет)		
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	За	За

2.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС					Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Электронные и интернет ресурсы	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	Самостоятельная работа студента	Итого						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.Введение в дисциплину «Организация управления документами и архивного дела за рубежом»	5	4	4		13	21	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	1-19	1,2 о, 1.2 ,3 д	КОЛЛОКВИУМ		5
2. Организация управления документами и архивного дела в США	5	4	4		13	21	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	5, 6, 8, 9	3д	КОЛЛОКВИУМ		10

3. Управление документами в Евросоюзе.	5	6	6		13	25	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	18	1о, 3д	коллоквиум		10
4. Организация управления документами и архивного дела в Великобритании	5	4	4		13	21	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	10,11	1о, 3д	коллоквиум		10
5. Организация управления документами и архивного дела во Франции	5	4	4		13	21	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	13	1о, 3д	коллоквиум		10
6. Организация управления документами и архивного дела в Германии	5	4	4		13	21	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	12	1о, 3д	коллоквиум		10

7. Организация управления документами и архивного дела в Австралии	5	4	4		13	21	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	14	1о, 3д	Коллоквиум		10
8. Организация управления документами и архивного дела в странах СНГ.	5	6	6		13	25	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	15,16,17	1о, 3д	Контрольная работа		10
9. Управление документами и архивное дело за рубежом: актуальный опыт	5	12	12	2	14	40	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	1-19	1о, 3д	темы индивидуальных заданий с последующим докладом		25
<i>Форма промежуточной аттестации: Зачет (3)</i>											3	
ИТОГО	5	48	48	2	118	216						100

3.2 Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Введение в дисциплину «Организация управления документами и архивного дела зарубежом»	4
2	Организация управления документами и архивного дела в США	4
3	Управление документами в Евросоюзе.	6
4	Организация управления документами и архивного дела в Великобритании	4
5	Организация управления документами и архивного дела во Франции	4
6.	Организация управления документами и архивного дела в Германии	4
7.	Организация управления документами и архивного дела в Австралии	4
8.	Организация управления документами и архивного дела в странах СНГ.	6
9.	Управление документами и архивное дело за рубежом: актуальный опыт	12
Всего		48

3.3. Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Введение в дисциплину «Организация управления документами и архивного дела зарубежом»	4
2	Организация управления документами и архивного дела в США	4
3	Управление документами в Евросоюзе.	6

4	Организация управления документами и архивного дела в Великобритании	4
5	Организация управления документами и архивного дела во Франции	4
6.	Организация управления документами и архивного дела в Германии	4
7.	Организация управления документами и архивного дела в Австралии	4
8.	Организация управления документами и архивного дела в странах СНГ.	6
9.	Управление документами и архивное дело за рубежом: актуальный опыт	12
Всего		48

3.5. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	13
2	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	13
3	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	13
4	Подготовка к коллоквиуму;		13
5	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	13
6	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	13
7	Подготовка к контрольной работе	контрольная работа	13

8	Подготовка к контрольной работе	контрольная работа	13
9	Выполнение индивидуального задания и подготовка к докладу по теме индивидуального задания	доклад по теме индивидуального задания	14
Всего			118

4.Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с практическими занятиями, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков проведения научно-исследовательской работы и оформления ее результатов. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5.Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС).

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: индивидуальный опрос (устный или письменный), проверку подготовленных тезисов доклада или статьи; проверку отчетов о научно-исследовательской работе.

Результат промежуточной аттестации в форме зачета определяется по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено

ПК-2.1 Демонстрирует знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления	Знать основы законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом (31)				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	Уметь анализировать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом (У1)				
		Продemonстрированы все основные умения в полном объеме	Продemonстрированы основные умения с негрубыми недочетами	Продemonстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продemonстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	владеть навыками изучения и анализа законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом (В1)				
		Продemonстрированы навыки в полной мере	Продemonстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами	Продemonстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продemonстрированы
ПК-2.4 Применяет знания в области организации работы с документами, в том числе при цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документам (31)				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	Уметь применять зарубежный опыт при организации работы с документами (У1)				
		Продemonстрированы	Продemonстрированы	Продemonстрированы	Не продemonс

		все основные умения в полном объеме	основные умения с негрубыми недочетами	умения; имеют место негрубые ошибки	трированы умения; имеют место грубые ошибки
	Владеть навыками поиска и анализа информации зарубежном опыте цифровой трансформации документированных сфер деятельности (B1)				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами	Продемонстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	https://book.ru/book/918509	

2	Двоеносова Г.А.	Теория и практика работы с документами	Монография	Казань: КГЭУ	2016	URL: https://lib.kgeu.ru/irbis64r_plus/index.html	
3	Варламова Л.Н.	Стандартизац ия управления документами	Учебник	М.: Издательство «ТЕРМИКА	2016		8

6.2 Информационное обеспечение

Электронные и интернет-ресурсы

№ п/ п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
2	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
3	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
4	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
5	Вестник ВНИИДАД	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
6	Журнал Делопроизводство	http://www.top-personal.ru
7	ВНИИДАД: Обзоры зарубежных сайтов	https://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=256&Itemid=804
8	Национальный архив и управление документацией США (National Archives and Records Administration, NARA)	https://www.archives.gov/
9	ВНИИДАД: обзор сайта Национального архива и управления документацией США (National Archives and Records Administration (NARA)	https://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1669:-2013-&catid=256:2013-05-17-07-30-26&Itemid=804
10	Сайт Национального архива Великобритании	www.nationalarchives.gov.uk
11	ВНИИДАД: обзор сайта Национального архива Великобритании	https://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1664:-2013-&catid=256:2013-05-17-07-30-26&Itemid=804
12	ВНИИДАД: обзор сайта Федерального архива Германии	https://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1860:2013-03-14-12-58-51&catid=256:2013-05-17-07-30-26&Itemid=804
13	ВНИИДАД: обзор сайтов архивной службы Франции, национальных архивов Франции, ассоциации архивистов Франции, национальные библиотеки Франции	https://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1690:2013-03-14-12-58-51&catid=256:2013-05-17-07-30-26&Itemid=804

14	ВНИИДАД: обзор сайтов Национального архива Австралии и Архива Новой Зеландии	https://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1668:2013-02-05-09-19-09&catid=256:2013-05-17-07-30-26&Itemid=804
15	Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (БелНИИДАД): официальный сайт	http://www.belniidad.by/
16	Делопроизводство в Казахстане (профессиональное издание)	https://e.delopro.mcfz.kz/
17	Об электронном документе, электронном документообороте и цифровых услугах (Туркменистан)	http://minjust.gov.tm/mcenter-single-ru/305
18	Евросоюз: официальный сайт	https://europa.eu/
19	Международный совет архивов	https://www.ica.org/

Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru	https://rusneb.ru
2	Блог, посвященный вопросам управления документами и архивного дела в России и за рубежом «Кто не идет вперед, тот идет назад»	http://rusrim.blogspot.com/	http://rusrim.blogspot.com/

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТакНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.

3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц сограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным

слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 16,5 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 4 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 8 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 195,5 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 4 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	16,5	16,5
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Практические занятия (Пр)	8	8
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)	0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):	195,5	195,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (зачет)	4	4
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	За	За

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____
/20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения,
и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «____» _____
20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Программа одобрена методическим советом института _____
«____» _____ 20____ г., протокол № _____

Зам. директора по УМР _____

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____

Подпись, дата

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Приложение
к рабочей программе
дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
Организация управления документами и архивного дела
за рубежом

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документационное обеспечение
управления в цифровой среде

Квалификация бакалавр

Казань 2022г.

Оценочные материалы по дисциплине «Организация управления документами и архивного дела за рубежом» - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций:

ПК-2.1 Демонстрирует знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления

ПК-2.4 Применяет знания в области организации работы с документами, в том числе при цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС).

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: коллоквиум, письменные контрольные работы; индивидуальные задания с последующим докладом по теме индивидуального задания.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 5 семестр. Форма промежуточной аттестации зачет.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1. Технологическая карта

Семестр 5

Номер раздел а/ темы дис- ципли ны	Вид СРС	Наимено- вание оценочного средства	Заплани- рованные дескриптор ы освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Подготовка к коллоквиуму	коллоквиум	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	Менее 2	2-3	3-4	4-5

2	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
3	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	Менее 5	5-6	7-8	8-10
4	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-8	9-10
5	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
6	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
7	Подготовка к контрольной работе	контрольная работа	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
8	Подготовка к контрольной работе	контрольная работа	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
9	Выполнение индивидуально го задания и подготовка к докладу по теме индивидуальн ого задания	Доклад по теме индивидуальн ого задания	ПК-2.1(31, У1, В1); ПК-2.4(31, У1, В1)	Менее 17	17-18	18-19	19-25
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Перечень тем коллоквиумов
Контрольная работа	Средство контроля, организованное как письменная работа, выполняемая обучающимися, рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень вопросов для контрольных работ
Доклад по теме выполненного индивидуального задания	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов выполненного индивидуального задания	Перечень тем индивидуального задания с последующим докладом

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Коллоквиум
Представление и содержание оценочных материалов	Коллоквиум проводится по материалам разделов 1,2,3,4,5,6. Перечень тем: 1. Организация управления документами и архивное дело за рубежом как учебная дисциплина. 2. Организация делопроизводства в США. 3. Управление документами Евросоюзе. 4. Управление документами и архивное дело в Великобритании. 5. Организация делопроизводства во Франции. 6 Организация делопроизводства в Германии.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	За активное участие в обсуждении темы коллоквиума можно получить до 10 баллов. Оценивается правильность, логичность, глубина ответов. Количество баллов: максимум – 55 в течение
Наименование оценочного средства	Контрольная работа
Представление и содержание оценочных материалов	Контрольная работа выполняется письменно по вопросам раздела 8
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Примерные вопросы контрольных работ 1. Организация управления документами и архивного дела в странах СНГ: общие тенденции. 2. Организация управления документами и архивного дела в Белоруссии.

	3. Организация управления документами и архивного дела в Казахстане. «Отлично» – оцениваются правильно выполненные контрольные работы основанные на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы источников и в полном объеме (9-10 баллов). «Хорошо»– оцениваются в целом правильно выполненные контрольные работы в полном объеме. Возможны незначительные недостатки. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала (7-9 баллов). «Удовлетворительно» – оцениваются правильно выполненные контрольные работы, имеются отдельные ошибки, проявляются значительные пробелы при изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, либо допущены теоретические ошибки (5-7 баллов). «Неудовлетворительно» – оцениваются неправильно выполненные контрольные работы в которых обнаружены множественные грубые ошибки (менее 5 баллов). Количество баллов: максимум – 20
Наименование оценочного средства	Доклад по теме выполненного индивидуального задания
Представление и содержание оценочных материалов	Тема индивидуального задания выдается обучающемуся в начале учебного этапа на первом практическом занятии. Обучающиеся имеют право также предложить свою тему индивидуального задания. Выполненная работа представляется в виде доклада по теме выполненного индивидуального задания. Примерные темы: 1. Зарубежный опыт нормативного регулирования работы с документами. 2. Управление документами Евросоюзе. 3. Зарубежные новости в сфере управления документами и их архивного хранения. 4. Роль Международного совета архива в развитии архивного дела за рубежом. 5. Стандартизация управления документами за рубежом. 6. История делопроизводства в зарубежных странах (на примере конкретной страны). 7. Организация управления документами и архивного дела в США. 8. Управление документами в Евросоюзе. 9. Организация управления документами и архивного дела в Великобритании. 10. Организация управления документами и архивного дела во Франции. 11. Организация управления документами и архивного дела в Германии. 12. Организация управления документами и архивного дела в Австралии.

	13. Организация управления документами и архивного дела в странах СНГ (на примере отдельной страны - Белоруссии, Казахстана, Туркменистана или другой). 14. Известные зарубежные специалисты в области управления документами и их работы. 15. Обзор публикаций зарубежного профессионального издания в сфере управления документами и архивного дела.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	«Отлично» – оценивается правильно выполненное индивидуальное задание, основанный на глубоком и всестороннем раскрытии темы, изученной литературы и различных источников и в полном объеме. Обучающийся демонстрирует уверенное знание представляемого материала, выступая с докладом дает развернутые и правильные ответы (19-25 баллов). «Хорошо» - оценивается в целом правильно выполненное и индивидуальное задание, основанное на основе изученной литературы и источников и в полном объеме, Возможны несущественные недостатки. Студент твердо знает основные категории, способен их применить для изложения материала; выступая с докладом дает аргументированные ответы (18-19 баллов). «Удовлетворительно» – оценивается индивидуальное задание которое базируется на знании основ изучаемой темы, но имеются значительные пробелы при изложении материала, проявляются затруднения в его систематизации, в содержании доклада допущены отдельные ошибки. Ответы на вопросы неполные и неточные (17-18 баллов). «Неудовлетворительно» – оценивается неправильно выполненное и оформленное индивидуальное задание, в котором обнаружены множественные грубые ошибки, при докладе по теме выполненного индивидуального задания проявляется неверное изложение основных аспектов темы, на вопросы ответы отсутствуют или они неправильные (менее 17 баллов). Доклады по теме индивидуального задания делаются на практических занятиях в течение 5 семестра. Количество баллов: максимум – 25 ИТОГО: Максимальное количество баллов по балльно-рейтинговой системе за участие в коллоквиумах, выполнение контрольных работ, выполнения индивидуального задания и выступления с докладом по теме выполненного индивидуального задания, по всем разделам дисциплины в течение 5 семестра – 100 баллов. Результат (зачтено/ не зачтено) промежуточной аттестации в форме зачета определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.