



КГУ

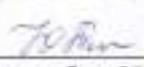
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



КГУ

Подписан: ФГБОУ ВО «КГУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЗА РУБЕЖОМ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к.ист.и.  Ю.Е.Железнякова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент»

А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦГЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦГЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦГЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения учебной дисциплины «Организация управления документами и архивное дело 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:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами (З1); Уметь применять зарубежный опыт при организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (У1); Владеть навыками поиска и анализа информации об организации управления документами и архивного дела за рубежом (В1).
владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);	Знать основы законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом (З1); Уметь анализировать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом (У1); владеть навыками изучения и анализа законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом (В1).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части, обязательна для освоения в 5 семестре.

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле;

уметь: работать с литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств;

владеть: навыками применения информационных технологий при поиске информации и оформлении результатов работы.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, всего 216 часов, из которых 84 часа составляет контактная работа обучающихся с преподавателем (34 часа - лекционные занятия, 48 часов – практические занятия, 2 часа – контроль самостоятельной работы (КСР), 132 часа составляет самостоятельная работа обучающихся. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестры
			5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		84	84
Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР)		2	2
Лекции (Лк)		34	34
Практические занятия (ПЗ)		48	48
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		132	132
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (3 – зачет)			3

3.2. 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 архивное дело за рубежом»	5	4	4		14	22	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	1-19	1,2 о, 1.2 ,3 д	КОЛЛОКВИУМ		5
2. Организация управления документами и архивное дело в США	5	4	4		14	22	ПК-30 (31, У1,	5, 6, 8, 9	3д	КОЛЛОКВИУМ		10

							В1); ПК-32 (31, У1, В1)					
3. Управление документами в Евросоюзе.	5	4	6		14	24	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	18	1 о, 3д	коллокви ум		10
4. Организация управления документами и архивное дело в Великобритании	5	4	4		14	22	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	10,1 1	1 о, 3д	коллокви ум		10
5. Организация управления документами и архивное дело во Франции	5	4	4		14	22	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	13	1 о, 3д	коллокви ум		10
6. Организация управления документами и архивное дело в Германии	5	4	4		14	22	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	12	1 о, 3д	коллокви ум		10

7. Организация управления документами и архивное дело в Австралии	5	4	4		14	22	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	14	1о, 3д	Коллоквиум		10
8. Организация управления документами и архивное дело в странах СНГ.	5	6	6		14	26	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	15,16,17	1о, 3д	Контрольная работа		10
9. Управление документами и архивное дело за рубежом: актуальный опыт	5		12	2	20	34	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	1-19	1о, 3д	темы индивидуальных заданий с последующим докладом		25
<i>Форма промежуточной аттестации: Зачет (3)</i>											3	
ИТОГО	5	34	48	2	132	216						100

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	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы 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-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документам (З1)	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 работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (У1)				
		Продемонстрированы	Продемонстрированы	Продемонстрированы	Не продемонстрированы

		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 об организации управления документами и архивного дела за рубежом (B1)				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы
ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать основы законодательной и нормативно-методической базой информационно-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 информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом (У1)				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубыми недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	владеть навыками изучения и анализа законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом (B1)				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы

Фонд оценочных средств 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

6.1.1. 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 библио-теке 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	

6.1.2. 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 библио-теке 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.	Стандартизация управления документами	Учебник	М.: Издательство «ТЕРМИКА»	2016		8

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. 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 документации 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.mcftr.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/

6.2.2. 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

6.2.3. 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/

6.2.4. 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 «ТаксНет 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 с ограниченными 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 для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	курс
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		16,5	16,5
Лекции (Лк)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		8	8
Контроль		4	4
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		195,5	195,5
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (З – зачет)			3

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

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

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

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 раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	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-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	Менее 2	2-3	3-4	4-5

2	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
3	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	Менее 5	5-6	7-8	8-10
4	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-8	9-10
5	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
6	Подготовка к коллоквиуму;	коллоквиум	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
7	Подготовка к контрольной работе	контрольная работа	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
8	Подготовка к контрольной работе	контрольная работа	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (31, У1, В1)	Менее 5	5-7	7-9	9-10
9	Выполнение индивидуально задания и подготовка к докладу по теме индивидуального задания	Доклад по теме индивидуального задания	ПК-30 (31, У1, В1); ПК-32 (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	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
-------------------------	--	---------------------

средства		
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.

	<p>3. Организация управления документами и архивного дела в Казахстане.</p> <p>«Отлично» – оцениваются правильно выполненные контрольные работы основанные на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы источников и в полном объеме (9-10 баллов).</p> <p>«Хорошо»– оцениваются в целом правильно выполненные контрольные работы в полном объеме. Возможны несущественные недостатки. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала (7-9 баллов).</p> <p>«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).</p> <p>«Неудовлетворительно» – оцениваются неправильно выполненные контрольные работы в которых обнаружены множественные грубые ошибки (менее 5 баллов).</p> <p>Количество баллов: максимум – 20</p>
<p>Наименование оценочного средства</p>	<p>Доклад по теме выполненного индивидуального задания</p>
<p>Представление и содержание оценочных материалов</p>	<p>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.</p> <p>Примерные темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>13. Организация управления документами и архивного дела в странах СНГ (на примере отдельной страны - Белоруссии, Казахстана, Туркменистана или другой).</p> <p>14. Известные зарубежные специалисты в области управления документами и их работы.</p> <p>15. Обзор публикаций зарубежного профессионального издания в сфере управления документами и архивного дела.</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>«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).</p> <p>«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).</p> <p>«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).</p> <p>«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).</p> <p>Доклады по теме индивидуального задания делаются на практических занятиях в течение 5 семестра.</p> <p>Количество баллов: максимум – 25</p> <p>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.</p>

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Организация управления документами и архивного дела за рубежом**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандартам, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017); специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

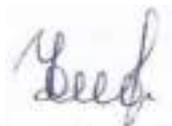
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Гатэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

