

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:16
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП:
О.Г. Леонтьева

«21» 01 2022 г.


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
ЗАРУБЕЖНОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки
**ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель: старший преподаватель А.В. Лагуткин

Тверь, 2022

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Зарубежное документоведение

2. Цель и задачи дисциплины

Целью курса «Зарубежное документоведение» является подготовка студентов к проведению самостоятельных исследований на основе изучения зарубежных источников, ознакомление с зарубежным документоведением.

Задачи дисциплины:

- изучение достижений современного зарубежного документоведения;
- знакомство с основными проблемами современного документоведения;
- разработка различных типов классификаций документов;
- соотнесение теоретико-методологических проблем документоведения с конкретными сюжетами научных исследований.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина входит в модуль «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская», формирующий профессиональные компетенции по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 16 часов, практические занятия 32 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);	Этап формирования компетенции - начальный Владеть: прогрессивными методами зарубежного документоведения. Уметь: использовать положительный опыт зарубежного документоведения в практической работе. Знать: опыт зарубежного документоведения.

6. Форма промежуточной аттестации: зачет

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Всего	Ауд. работа		Самост. работа
		Лекции	Практич. работа	
Введение. Понятие документа, его свойства, функции, классификация	20	2	6	12
Документы и документооборот на Древнем Востоке, в Древней Греции и Древнем Риме	16	2	4	10
Документы и документооборот в Средние века в Западной Европе	22	2	8	12
Законодательные и актовые источники Нового Времени. Организация документооборота в зарубежных странах Нового Времени.	22	2	8	12
Современный документооборот за рубежом. Управление документами в США, Италии, Германии, Франции	12	4	2	6
Электронный документ, электронная подпись, электронный документооборот за рубежом.	16	4	4	8
ИТОГО	108	16	32	60

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Планы практических (семинарских) занятий.
2. Требования к рейтинг-контролю.
3. Вопросы для самоконтроля.

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 (ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный, владеть прогрессивными методами зарубежного документоведения.	Письменный ответ: Проведите сравнительный анализ организации систем электронного документооборота в США и	1. Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла

	<p>Германии и оцените эффективность их работы.</p>	<p>2. Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</p> <p>3. Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</p> <p>4. Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</p> <p>5. Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</p> <p>6. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</p> <p>7. Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла</p> <p>8. Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл</p> <p>9. Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</p> <p>10. Лексико-грамматических ошибок нет – 2 балла</p> <p>11. Допущено несколько грамматических ошибок элементарного</p>
--	--	--

		уровня – 1 балл 12. Правила орфографии и пунктуации не соблюдены– 0 баллов
Начальный, уметь использовать положительный опыт зарубежного документоведения в практической работе.	Анализ текста: Проанализируйте свойства и функции законодательных документов эпохи средневековья (на примере хартий и городских статутов средневековых немецких городов)	1. Освещены и верно интерпретированы все основные признаки, представленные в тексте; корректно использован понятийный аппарат; продемонстрирован большой лексический запас, логичность и ясность изложения – 5 баллов 2. выделены не все или не представлены в развернутом виде основные признаки, содержащиеся в тексте; допущенные ошибки в терминах и в использовании базовых структур и лексических единиц не затрудняют понимание – 3 балла 3. ответ не включает или неверно интерпретирует значительную часть идей, представленных в тексте; бедный словарный запас и однообразные речевые структуры не позволяют адекватно выразить идею; большое количество ошибок затрудняет понимание – 2 балла 4. отсутствует ответ на вопрос – 0 баллов
Начальный, Знать опыт зарубежного документоведения	Выполнение теста: 1. ГОСТ Р6.30-97 устанавливает состав реквизитов 1) 31 реквизит 2) 29 реквизитов 3) 30 реквизитов 4) 32 реквизита 2. Какие виды бланков может иметь организация, предприятие, фирма? 1) общий бланк и бланк для письма	Правильно выбранный вариант ответа – 1 балл.

2) бланк структурного подразделения и должностного лица

3) бланк вида документа

4) все перечисленные виды бланков

3. Чем отличается бланк для вида документа от бланка для письма?

1) На бланке для писем больше реквизитов

2) На бланке для писем меньше реквизитов

3) Ничем не отличается

4. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?

1) Левое, центрированное расположение

2) Угловое и продольное

3) Стандарт не устанавливает расположение реквизитов

5. Где располагаются реквизиты "Государственный герб РФ", "Герб субъекта РФ", "Эмблема"?

1) В верхней части листа

2) В центре верхнего поля

3) Слева или в центре верхнего поля листа над наименованием организации

4) Друг под другом

6. В каких документах указывается реквизит "Справочные данные об организации"?

1) в любых

2) во внешних

3) во внутренних

4) где это необходимо

7. Какие способы оформления даты существуют?

1) цифровой и буквенно-цифровой

2) 09.02.2001

3) 09.02.2001 г.

4) 9 февраля 2000 г.

	<p>8. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется ...</p> <p>1) индекс</p> <p>2) порядковый номер</p> <p>3) регистрационный номер</p> <p>4) учетный индекс</p> <p>9. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите ...</p> <p>1) резолюция</p> <p>2) текст документа</p> <p>3) гриф утверждения</p> <p>4) отметка об исполнителе</p> <p>10. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите ...</p> <p>1) текст документа</p> <p>2) заголовок к тексту</p> <p>3) резолюция</p> <p>4) здесь нет правильного ответа</p>	
--	---	--

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Источниковедение: учебное пособие / И.Н. Данилевский, Д.А. Добровольский, Р.Б. Казаков и др.; Высшая Школа Экономики Национальный Исследовательский Университет; отв. ред. М.Ф. Румянцев. - М. : Издательский дом Высшей школы экономики, 2015. - 686 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7598-1092-6; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=440020>

2. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

Дополнительная литература:

1. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5; То

же [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

www.rusarchives.ru «Архивы России»;

Интернет-сайты зарубежных архивов.

**VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Планы практических (семинарских) занятий.**

Тема 1. Понятие документа. Свойства, функции, классификация документов.

1. Понятие о документе.
2. Функции документов.
3. Способы документирования.
4. Материальные носители информации.
5. Свойства документа.
6. Классификация документов по различным признакам.

Тема 2. Документы в древнем мире.

1. Документы и хранение документов на Древнем Востоке.
2. Документы и хранение документов в полисах Древней Греции.
3. Документы и хранение документов в Древнем Риме.

Тема 3. Документы эпохи средневековья.

1. Характеристика документов процесса возникновения феодальных отношений в Западной Европе.

2. Документы, отражающие процесс возникновения и развития средневековых городов.

3. Законодательные и документальные источники по истории Крестьянской войны в Германии.

Тема 4. Законодательные и актовые документы Нового Времени.

1. Характеристика документов по истории ранних капиталистических отношений.

2. Дипломатические документы по истории международных отношений в Европе Нового Времени.

3. Законодательные документы европейских стран Нового Времени.

Тема 5. Организация современного документооборота за рубежом.

1. Современные международные стандарты в области управления документами.

2. Документооборот в странах Евросоюза.
3. Управление документами за рубежом (на примере Австралии).

Тема 6. Электронный документ, электронная подпись, организация электронного документооборота за рубежом.

1. Понятия электронного документа, электронной подписи.
2. Нормативное регулирование электронного документооборота в западных странах.
3. Организация электронного документооборота (на примере Великобритании, Франции и Германии).
4. Проблемы международного электронного документооборота.

Требования к рейтинг-контролю.

Общая сумма рейтинговых баллов – 100.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля. Для получения зачета необходимо набрать не менее 50 баллов.

1 модуль: Рейтинговый контроль по следующим темам: понятие документа, его свойства, функции, классификация; документы в истории Древнего Востока, Древней Греции и Древнего Рима, документы и документооборот в Средние века в Западной Европе. Также контрольные вопросы по практическим занятиям (темы 1-3).

2 модуль: Рейтинговый контроль по следующим темам: законодательные и актовые источники Нового Времени; современный документооборот за рубежом. Управление документами в США, Италии, Германии, Франции; электронный документ, электронная подпись, электронный документооборот за рубежом. Также контрольные вопросы по практическим занятиям (темы 4-6).

Вопросы для самоконтроля

1. __ Понятие документа.
2. __ Документы на Древнем Востоке.
3. __ Документы в Древней Греции.
4. __ Документы в Древнем Риме.
5. __ Законодательные документы средневековья.
6. __ Документальные источники средневековья.
7. __ Законодательные документы Нового Времени.
8. __ Документальные источники Нового Времени.
9. __ Статистические и дипломатические документы Нового Времени.
10. _ Современные международные стандарты в сфере управления документацией.
11. _ Управление документацией в странах Западной Европы (Германия, Франция, Великобритания, Италия).

12. _Управление документацией в США, Австралии.
13. _Электронный документооборот (электронный документ, электронная подпись).
14. _Нормативное регулирование электронного документооборота в западных странах.
15. _Проблемы регулирования электронного документооборота за рубежом.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

1) информационно-рецептивные:

- лекции,
- самостоятельное изучение литературы;

2) информационно-репродуктивные технологии:

- тематический поиск и анализ информационных материалов,
- выполнение проблемных заданий,

3) новые лекционные формы:

- проблемная лекция;

4) интерактивные технологии:

- метод малых групп,
- дискуссия.

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.lanbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203
(Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 205
(Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья
- Экран настенный
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска

- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	III V	<p>Корректировка количества учебных часов в соответствии с учебным планом</p> <p>Обновление списка литературы</p>	<p>Протокол № 1 от 31.08.2017</p>