



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

### «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

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.социол.н.  Т.Н. Гайдученко

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 ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Архивоведение» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задачами дисциплины являются:

- освоение научных основ архивоведения;
- изучение организации документов в государственных хранилищах различного уровня;
- изучение проведения комплектования, учета и использования архивных документов;
- исследование принципов и методов обеспечения сохранности архивных документов;
- изучение критериев экспертизы ценности документов.

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

<b>Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</b>
ПК-23 владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<i>Знать:</i> правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве <i>Уметь:</i> осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве <i>Владеть:</i> навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-28 владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<i>Знать:</i> правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве <i>Уметь:</i> осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве <i>Владеть:</i> навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела <i>Уметь:</i> использовать законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела <i>Владеть:</i> законодательной и нормативно-методической базой архивного дела
ПК-34 соблюдение правил и норм охраны труда	<i>Знать:</i> правила и нормы охраны труда в архивном деле

	<p><i>Уметь:</i> применять правила и нормы охраны труда в архивном деле</p> <p><i>Владеть:</i> соблюдением правил и норм охраны труда в архивном деле</p>
ПК-37 владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<p><i>Знать:</i> принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p><i>Владеть:</i> принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>
ПК-39 знать принципы организации различных типов и видов архивов	<p><i>Знать:</i> принципы организации различных типов и видов архивов;</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать различные типы и виды архивов;</p> <p><i>Владеть:</i> знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p>
ПК-40 знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<p><i>Знать:</i> требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p><i>Уметь:</i> соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p><i>Владеть:</i> знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>
ПК-41 знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p><i>Знать:</i> принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p><i>Уметь:</i> реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p><i>Владеть:</i> знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>
ПК-42 владеть логистическими основами организации хранения документов	<p><i>Знать:</i> логистические основы организации хранения документов;</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять логистические основы организации хранения документов</p> <p><i>Владеть:</i> логистическими основами организации хранения документов</p>

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Архивоведение» относится к вариативной части учебного плана ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности Документоведение и документационное обеспечение управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

владеть элементами законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 85 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 32 часа, занятия семинарского типа (семинарские занятия,) 48 часов, групповые консультации 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час, самостоятельная работа обучающегося 96 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			3
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		85	85
Лекции (Лек)		32	32
Практические (семинарские) занятия (Пр)		48	48
Консультации		2	2
КСР		2	2
КПА		1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(СРС), в том числе:</b>		96	96
Подготовка к промежуточной аттестации		35	35
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)</b>		Э	Э

### 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)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.Законодательная и нормативно-методическая база архивоведения	3	4	6			12	4		26	ПК-32, ПК-39,	1, 2 о; 1, 2 д			7
2.Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	3	4	6			12	4		26	ПК-23, ПК-28, ПК-40	1, 2 о; 1, 2 д			8
3.Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации	3	4	6			12	4		26	ПК-37, ПК-39, ПК-40,	1, 2 о; 1, 2 д			7
4.Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации	3	4	6			12	4		26	ПК-23, ПК-28,	1, 2 о; 1, 2 д			8
5.Обеспечение сохранности документов	3	4	6			12	4		26	ПК-23, ПК-28,	1, 2 о; 1,			8

Архивного фонда Российской Федерации											2 д			
6.Справочно-поисковые средства к архивным документам	3	4	6			12	4		26	ПК-23, ПК-28,	1, 2 о; 1, 2 д			7
7.Использование архивных документов	3	4	6			12	4		26	ПК-23, ПК-28, ПК-32, ПК-34, ПК-37, ПК-39, ПК-40	1, 2 о; 1, 2 д			8
8.Архивный аутсорсинг и логистика	3	4	6	2	2	12	7		33	ПК-41, ПК-42	1, 2 о; 1, 2 д			7
<i>Экзамен</i>								1	1					40
<b>ИТОГО</b>		32	48	2	2	96	35	1	216				Э	100

#### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с семинарами самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей. 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. Оценка результатов обучения

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает защиты рефератов,

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам. На экзамен выносятся теоретические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 вопроса. Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (результаты освоения 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, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет 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

<p>Характеристика сформированности компетенции (результата освоения компетенции)</p>	<p>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач</p>	<p>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</p>	<p>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач</p>
<p>Уровень сформированности компетенции (результата освоения достижения компетенции)</p>	<p>Низкий</p>	<p>Ниже среднего</p>	<p>Средний</p>	<p>Высокий</p>

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (результаты освоения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК- 23	Знать				
	правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	В полном объеме знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Достаточно полно знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Плохо знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	уметь:				
	осуществлять учет и обеспечение сохранности документов в архиве	Свободно может осуществлять учет и обеспечение сохранности документов в архиве	Умеет осуществлять учет и обеспечение сохранности документов в архиве	Слабо умеет осуществлять учет и обеспечение сохранности документов в архиве	Н осуществляет учет и обеспечение сохранности документов в архиве и умеет
ПК- 23	владеть:				
	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Продемонстрированы навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Продемонстрированы базовые навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Имеет минимальный набор навыков учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не продемонстрированы базовые навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-28	знать:				
	правила учета и обеспечения сохранности документов в	В полном объеме знает правила	Достаточно полно знает правила учета и	Плохо знает правила учета и обеспечения	Не знает правила учета и обеспечения

	архиве	учета и обеспечения сохранности документов в архиве	обеспечения сохранности документов в архиве	сохранности документов в архиве	я сохранность и документов в архиве
	уметь:				
	осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Свободно может осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Умеет осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Слабо умеет осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не умеет осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	владеть:				
	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Продемонстрированы навыки	Продемонстрированы базовые навыки	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые навыки
ПК-32	знать:				
	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;	Не знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;
	уметь:				
	использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и	Свободно может использовать законодательную и нормативно-методическую	Умеет использовать законодательную и нормативно-методическую	Слабо умеет использовать законодательную и нормативно-методическую	Не умеет использовать законодательную и нормативно-методическую

	архивного дела, правовую базу смежных областей	ую базу информации документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей	ую базу информации документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей
	владеть:				
	законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Продемонстрированы навыки использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Продемонстрированы базовые навыки использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Имеет минимальный набор навыков использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Не продемонстрированы базовые навыки использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей
	знать:				
ПК-34	правила и нормы охраны труда	В полном объеме знает правила и нормы	Достаточно полно знает правила и нормы охраны	Плохо знает правила и нормы охраны труда	Не знает правила и нормы охраны труда

		охраны труда	труда		
	уметь:				
	применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Свободно может применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Умеет применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Слабо умеет применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Не умеет применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности
	владеть:				
	соблюдением правил и норм охраны труда	Продемонстрированы навыки соблюдения правил и норм охраны труда	Продемонстрированы базовые навыки соблюдения правил и норм охраны труда	Имеет минимальный набор навыков соблюдения правил и норм охраны труда	Не продемонстрированы базовые навыки соблюдения правил и норм охраны труда
ПК-37	знать <i>Знать:</i> <i>Уметь:</i> <i>Владеть:</i>				
	принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	В полном объеме знает	Достаточно полно знает	Плохо знает	Не знает
	уметь				
	осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов	Свободно может осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использован	Умеет осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных	Слабо умеет осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных	Не умеет осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и

	личного происхождения	ия архивных документов, документов личного происхождения	документов, документов личного происхождения	документов, документов личного происхождения	использования архивных документов, документов личного происхождения
	владеть				
	принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Продемонстрированы навыки организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Продемонстрированы базовые навыки организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Имеет минимальный набор навыков организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Не продемонстрированы базовые навыки организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39	знать				
	принципы организации различных типов и видов архивов;	В полном объеме знает принципы организации различных типов и видов архивов;	Достаточно полно знает принципы организации различных типов и видов архивов;	Плохо знает принципы организации различных типов и видов архивов;	Не знает принципы организации различных типов и видов архивов;
	уметь				
	Использовать принципы организации различных типов и видов архивов;	Свободно может использовать принципы организации различных типов и видов архивов;	Умеет использовать принципы организации различных типов и видов архивов;	Слабо умеет использовать принципы организации различных типов и видов архивов;	Не умеет использовать принципы организации различных типов и видов архивов;
	владеть:				
	знанием принципов	Продемонстрированы	Продемонстрированы	Имеет минимальны	Не продемонстри

	организации различных типов и видов архивов	навыки знанием принципов организации различных типов и видов архивов	базовые навыки знанием принципов организации различных типов и видов архивов	й набор навыков знанием принципов организации различных типов и видов архивов	рированы базовые навыки знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	Знать				
	требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	В полном объеме знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Достаточно полно знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Плохо знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Не знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	уметь				
	соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;	Свободно может знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Умеет знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Слабо умеет знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Не умеет знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	владеть:				
знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Продемонстрированы навыки знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Продемонстрированы базовые навыки знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Имеет минимальный набор навыков знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Не продемонстрированы базовые навыки знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	

					документов в архивах
ПК-41	знать				
	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	В полном объеме знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Достаточно полно знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Плохо знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Не знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
	уметь				
	применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Свободно может применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Умеет применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Слабо умеет применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Не умеет применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-41	владеть:				
	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Продемонстрированы навыки знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Продемонстрированы базовые навыки знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Имеет минимальный набор навыков знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Не продемонстрированы базовые навыки знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	знать				
	логистические основы организации хранения документов;	В полном объеме знает логистические основы организации хранения документов;	Достаточно полно знает логистические основы организации хранения документов;	Плохо знает логистические основы организации хранения документов;	Не знает принципы логистические основы организации хранения документов;
	уметь				
	осуществлять логистические основы организации	Свободно может осуществлять	Умеет осуществлять логистическ	Слабо умеет осуществлять логистическ	Не умеет осуществлять логистическ

	хранения документов	логистическое основы организации хранения документов	основы организации хранения документов	основы организации хранения документов	основы организации хранения документов
	владеть:				
	логистическими основами организации хранения документов	Продемонстрированы навыки организации логистических основ хранения документов	Продемонстрированы базовые навыки организации логистических основ хранения документов	Имеет минимальный набор навыков организации логистических основ хранения документов	Не продемонстрированы базовые навыки организации и логистических основ хранения документов

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

### 6.2. Информационное обеспечение

#### 6.2.1. 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 библиотеке КГЭУ
1	Малышева С. Ю.	Основы архивоведения	учебное пособие	Казань : ТаРИХ	2002		96
2	Садыкова, Р.Б.	Теория и методика архивоведения	учебное пособие	Казань : КГЭУ	2004		193

### 6.2.2.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 библиотеке КГЭУ
1	Алексеева Е. В.	Архивоведение	учебник	М.: Академия	2005		49
2	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509.</a>	

### 6.2.3. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru">https://ibooks.ru</a>
2	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
3	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
4	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
5	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru.</a>
6	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru.</a>
7	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
8	Вестник ВНИИДАД	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>

9	Журнал Делопроизводство	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
10	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
11	Справочник секретаря и офис-менеджера	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a>

#### 6.2.4. Профессиональные базы данных

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

#### 6.2.5. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	
2	Российская государственная библиотека	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	<a href="http://www.zbmath.org">http://www.zbmath.org</a>	

#### 6.2.6. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	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.)
3	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](http://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 ЗЕ	Всего часов	Курс
			2
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		25	25
Лекции (Лек)		8	8
Практические (семинарские) занятия (Пр)		12	12
Консультации		4	4
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(СРС)		183	183
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

## 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 «Менеджмент»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по  
УМР

\_\_\_\_\_

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата





ципли- ны		средства		чтено			
				низкий	ниже сред- него	сред- ний	высо- кий
<b>Текущий контроль успеваемости</b>							
1	Законо- датель- ная и норма- тивно- методи- ческая база ар- хивведе- ния	Защита реферата	ПК-32, ПК- 39,	< 3	3-4	5-6	6-7
2	Органи- зация хранения докумен- тов Ар- хивного фонда Россий- ской Фе- дерации	Защита реферата	ПК- 23, ПК- 28, ПК-40	< 3	3-4	5-6	6-7
3	Органи- зация комплек- тования архивов докумен- тами Ар- хивного фонда Россий- ской Фе- дерации	Защита реферата	ПК-37, ПК- 39, ПК-40,	< 3	3-4	5-6	6-7
4	Органи- зация учета до- кументов Архив- ного фонда Россий- ской Фе- дерации	Защита реферата	ПК- 23, ПК- 28,	< 3	3-4	5-6	6-7
.....5	Обеспе- чение сохран-	Защита реферата	ПК- 23, ПК- 28,	< 3	3-4	5-6	6-7

	ности документов Архивного фонда Российской Федерации						
6	Справочно-поисковые средства к архивным документам	Защита реферата	ПК- 23, ПК-28,	< 3	3-4	5-6	6-7
7	Использование архивных документов	Защита реферата	ПК- 23, ПК-28, ПК-32, ПК-34, ПК-37, ПК-39, ПК-40	< 3	3-4	5-6	6-7
8	Архивный аутсорсинг и логистика	Защита реферата	ПК-41, ПК-42	< 3	3-4	5-6	6-7
Всего баллов				Менее30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	<i>Подготовка к зачету с оценкой/ экзамену</i>	<i>Билеты к экзамену</i>	ПК- 23, ПК-28, ПК-32, ПК-34, ПК-37, ПК-39, ПК-40; ПК-41, ПК-42	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Итого баллов</b>				<b>0-54</b>	<b>55-69</b>	<b>70-84</b>	<b>85-100</b>

## 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
----------------------------------	--	---------------------

Реферат (Рфр)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
------------------	---	----------------

### 3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

*Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине*

<b>Наименование оценочного средства</b>	<i>Защита реферата</i>
Представление и содержание оценочных материалов	<p><b>Тематика рефератов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивная терминология и архивное законодательство по ГОСТ Р.7.0.8.-2013</li> <li>2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</li> <li>3. Современная российская государственная политика в архивном деле</li> <li>4. Основные тенденции развития российского и зарубежного архивоведения</li> <li>5. Признаки организации документов ГАФ СССР.</li> <li>6. Создание промежуточных архивов: архивов по личному составу</li> <li>7. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования</li> <li>8. Методическая помощь и контроль за организацией документов в делопроизводстве, составление номенклатуры дел</li> <li>9. Выработка критериев ценности архивных документов в дореволюционной России</li> <li>10. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения</li> <li>11. Зарубежный опыт проведения экспертизы ценности документов негосударственных организаций</li> </ol>

	<p>12. Зарубежный опыт обеспечения сохранности архивных документов</p> <p>13. Централизованный государственный учет документов АФ РФ в музеях и библиотеках</p> <p>14. Схемы классификации документной информации в государственных архивах</p> <p>15. Современные справочно-поисковые средства</p> <p>16. Обзор тематических баз данных российских архивов</p> <p>17. Опыт работы государственного архива по переработке и усовершенствованию описей</p> <p>18. Международное сотрудничество Федеральной архивной службы России и отдельных архивов</p> <p>19. Востребованность ретроспективной информации современным обществом</p> <p>Защита реферата проводится в устной форме на практическом занятии. На защиту отводится 7-10 минут. На защите студент вправе использовать любые средства представления материала, например, презентацию, видеоролики. Контроль выполнения осуществляется проверкой рефератов, вопросами по теме работы, выставлением баллов и проводится в конце каждого практического занятия. При обсуждении учитываются: ясность изложения, самостоятельное суждение, владение материалом; умение студента отвечать на вопросы и замечания; оформление работы. В зависимости от качества предоставления материала выставляются 5-10 баллов. Для продвинутого уровня максимально может быть получено – 7 баллов, высокого – 10.</p> <p>Реферат выполняется в соответствии с утверждёнными правилами на бумажном формате А-4 и включает титульный лист, содержание, основную часть, выводы и список литературных источников. Объём не должен превышать 5-10 стр. Требования к оформлению текста: шрифт – TimesNewRoman; размер шрифта – 14 пт; выравнивание – по ширине; абзацный отступ – 1,25; поля – сверху 2 см, снизу – 2 см, справа 1,5 см, слева 2,5 см; интервал – 1,5.</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>При оценке выполненного задания учитываются следующие критерии:</p> <p><b>Пример:</b></p> <p>1. Знание материала</p> <p><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл;</li> <li>□ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>2. Последовательность изложения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла;</li> <li>□ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл;</li> <li>□ путаница в изложении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>3. Владение речью и терминологией</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла;</li> <li>□ в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл;</li> <li>□ допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов;</li> </ul> <p>4. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла;</li> <li>□ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл;</li> <li>□ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла;</li> <li>□ обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл;</li> <li>□ полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов;</li> </ul> <p><b>Количество баллов: максимум – 14</b></p>
--	---

#### 4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят экзаменационных билетов направленных на проверку теоретических знаний.</p> <p style="text-align: center;">Примеры экзаменационных билетов:</p> <p>Билет 1</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Организация документов в пределах Архивного фонда РФ</li><li>2. Экспертиза ценности документов: определение, задачи и этапы</li></ol> |
|--|--|

Билет 2

1. Комплектование: понятие, этапы, источники.
2. Полное и частичное оформление дел, проверка их формирования

## РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Архивоведение**

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 профстандарту, 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.

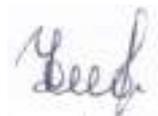
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ

  
подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»

  
подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

