



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



Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,
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
«АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ»

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 «Архив организации» является изучение основных направлений организации работы архива организации, описания, хранения, учета и использования документов.

Задачами дисциплины являются:

- изучение информационного взаимодействия архива организации с другими хранилищами документов, приемов текущего хранения документов;
- формирование умений планировать, организовывать и совершенствовать деятельность архива организации.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с результатами освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	знать: законодательную и нормативно-методическую базу деятельности архива организации; уметь: основывать деятельности архива организации на законодательной и нормативно-методической базе; владеть: положениями законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации.
ПК-40 знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации; уметь: соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации; владеть: навыками обеспечения сохранности документов в архиве организации.
ПК-42; владеть логистическими основами организации хранения документов	знать: логистические основы организации хранения документов в архиве организации; уметь: применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации; владеть: логистическими основами организации хранения документов в архиве организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Архив организации» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» по выбору учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела;

уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

владеть: владением современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами .

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 (практические, семинарские занятия,.) 48 часов., групповые консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 96 часов. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			8
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ		216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		85	85
Лекции (Лек)		32	32
Практические (семинарские) занятия (Пр)		48	48
Групповые консультации		2	2
КСР		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		96	96
Подготовка к промежуточной аттестации		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)		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	консультации	КСР	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 деятельности архива организации	8	2	4			10	4		20	ПК-32	10,2 д, 1д, 2д	реферат		6
2.Организация архивного хранения документов	8	4	6			10	4		24	ПК-40	10,20, 1д, 2д	реферат		7
3.Нормативные и методические документы по архивному делу в организации	8	4	6			10	4		24	ПК-40	10,2 д, 1д, 2д	реферат		7
4.Создание документального и архивного фондов организации	8	4	6			10	4		24	ПК-40	10,2 д, 1д, 2д	реферат		7
5.Комплектование архива организации	8	4	6			12	4		26	ПК-40	10,2 ш, 1д, 2д	реферат		7

											д			
6.Учет документов архива организации	8	4	6			12	4		26	ПК-40	1о,2о,1д,2д	реферат		8
7.Хранение документов в архиве организации	8	4	6			12	4		26	ПК-40	1о,2щ,1д,2д	реферат		6
8.Использование документов архива организации	8	4	4			10	4		22	ПК-32; ПК-40	1о,2щ,1д,2д	реферат		6
9.Логистические основы хранения документов	8	2	4		2	10	3		21	ПК-42	1о,2щ,1д,2д	реферат		6
Экзамен				2				1	3	ПК-32; ПК-40; ПК-42		Э		40
ИТОГО		32	48	2	2	96	35	1	216					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с практическими занятиями, 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. Оценивание 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 защиту рефератов.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося в форме экзамена с учетом результатов текущего контроля успеваемости. На экзамен выносятся теоретические вопросы, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических вопроса.

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, 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	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы	Имеется минимальный набор навыков	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без

	монстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	с некоторыми недочетами	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 (по количеству достижений)	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-32	знать:				

	законодательную и нормативно-методическую базу деятельности архива организации;	В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базу деятельности и архива организации ;	Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базу деятельности и архива организации ; знает	Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базу деятельности и архива организации ;	Не знает законодательную и нормативно-методическую базу деятельности и архива организации ;
	уметь:				
	основывать деятельности архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Свободно может основывать деятельности и архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Умеет основывать деятельности и архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Слабо умеет основывать деятельности и архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;	Не умеет основывать деятельности и архива организации на законодательной и нормативно-методической базе;
	владеть:..				
	положениями законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации	Продemonстрированы навыки владения положениями и законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации	Продemonстрированы базовые навыки владения положениями и законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации	Имеет минимальный набор навыков владения положениями и законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации	Не продemonстрированы базовые навыки владения положениями и законодательной и нормативно-методической базы в отношении архива организации
ПК-40	знать:				
	требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации;	В полном объеме знает требования к организации обеспечения	Достаточно полно знает требования к организации обеспечения сохранности	Плохо знает требования к организации обеспечения сохранности документов	Не знает требования к организации обеспечения

		сохранности документов в архиве организации ;	документов в архиве организации ;	в архиве организации ;	сохранность и документов в архиве организации ;
	уметь:				
	соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации;	В полном объеме знает	Достаточно полно знает	Плохо знает	Не знает
	владеть:				
	навыками обеспечения сохранности документов в архиве организации	Продемонстрированы навыки обеспечения сохранности документов в архиве организации	Продемонстрированы базовые навыки обеспечения сохранности документов в архиве организации	Имеет минимальный набор навыков обеспечения сохранности документов в архиве организации	Не продемонстрированы базовые навыки обеспечения сохранности документов в архиве организации
ПК-42	знать:				
	логистические основы организации хранения документов в архиве организации;	В полном объеме знает логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;	Достаточно полно знает логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;	Плохо знает логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;	Не знает логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;
	уметь:				
	применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации;	Свободно может применять логистические основы организации хранения документов в архиве	Умеет применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;	Слабо умеет применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;	Не умеет применять логистические основы организации хранения документов в архиве организации ;

		организации ;			
	владеть:				
	логистическими основами организации хранения документов в архиве организации.	Продемонстрированы навыки владения логистическими основами организации хранения документов в архиве организации	Продемонстрированы базовые навыки владения логистическими основами организации хранения документов в архиве организации	Имеет минимальный набор навыков владения логистическими основами организации хранения документов в архиве организации	Не продемонстрированы базовые навыки владения логистическими основами организации хранения документов в архиве организации

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

6.1.1. 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 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

6.1.2. 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 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: https://book.ru/book/918509 .	

6.2. Информационное обеспечение

6.2.3. 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	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
4	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
5	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
6	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .
7	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
8	Вестник ВНИИДАД	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
9	Журнал Делопроизводство	http://www.top-personal.ru

10	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
11	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.sekretariat.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных

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

6.2.3. Информационно-справочные системы

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

6.2.4. 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. 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
			5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		25	25
Лекции (Лек)		8	8
Практические (семинарские) занятия (Пр)		12	12
КСР		4	4
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:		183	183
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (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

Подпись, дата

А.В.Махиянова

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

Подпись, дата

В.В.Косулин

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Подпись, дата

Ю.Е.Железнякова

Приложение к рабочей программе дисциплины



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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Архив организации

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность

Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация

бакалавр

Казань, 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине *Архив организации* - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие результатам освоения компетенций:

ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей ;

ПК-40 знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

ПК-42; владеть логистическими основами организации хранения документов.

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: реферат.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 4 курс, 8 семестр. Форма промежуточной аттестации *экзамен*.

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

1.Технологическая карта

Семестр 8

Номер раздела / темы дис- циплин ы	Вид СРС	Наимено - вание оценочн ого средства	Заплани- рованные результат ы освоения дисципли не	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов- но	удов- но	хорош о	отличн о
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже средн его	средни й	высоки й
Текущий контроль успеваемости							
1	Законода тельная и норматив но- методиче	реферат	ПК-32	>4	4-5	5-6	6-7

	ская база деятельн ости архива организа ции						
2	Организа ция архивног о хранения документ ов	реферат	ПК-40	>4	4-5	5-6	6-7
3	Нормати вные и методиче ские документ ы по архивном у делу в организа ции	реферат	ПК-40	>4	4-5	5-6	6-8
4	Создание документ ального и архивног о фондов организа ции	реферат	ПК-40	>4	4-5	5-6	6-8
5	Комплек тование архива организа ции	реферат	ПК-40	>4	4-5	5-6	6-8
6	Учет документ ов архива организа ции	реферат	ПК-40	> 4	4-5	5-6	6-8
6	Храни е документ ов в архиве организа ции	реферат	ПК-40	>4	4-5	5-6	6-7
8	Использо вание документ	реферат	ПК-32;ПК- 40	>4	4-5	5-6	6-7

	ов архива организа ции						
9	Логистич еские основы хранения документ ов	реферат	ПК-42	>4	4-5	5-6	6-7
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	<i>Подгот овка к экзамен у</i>	<i>Задания экзамену</i>	ПК-32; ПК- 40; ПК-42	неудовл етворит ельно	удовл етвор итель но	хорош о	отличн о
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств¹

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

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 пробле-мы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
------------------	--	-------------------

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	<i>реферат</i>
Представление и содержание	Темы рефератов: 1. Исторические традиции архивного хранения в организациях (ведомственного хранения).

¹ Перечень является примерным. Преподаватель выбирает из данного перечня только те оценочные средства, которые использует в преподаваемой дисциплине

оценочных материалов	2. Особенности хранения документов в архивах организаций в послевоенный период 3. Вопросы хранения архивных документов государственной части АФ РФ в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) в архивах организаций. 4. Постоянное хранение документов ГАФ СССР в 1980-е гг. в архивах организаций. 5. Задачи и функции архива организации. 6. Экспертиза ценности в организациях. 7. Комплектование архивов организаций 8. Научно-справочный аппарат к документам архива организаций. 9. Использование документов ведомственных архивов. 10. Порядок передачи архивом организации документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.
----------------------	--

Критерии оценки и шкала оценивания в баллах ²	При оценке выполненного задания учитываются следующие критерии: Пример: <i>1. Знание материала</i> ☐ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; ☐ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; ☐ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; <i>2. Последовательность изложения</i> ☐ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; ☐ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; ☐ путаница в изложении материала – 0 баллов; <i>3. Владение речью и терминологией</i> ☐ материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; ☐ в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; ☐ допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; <i>4. Применение конкретных примеров</i> ☐ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; ☐ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл;
--	---

² В соответствии с БРС, поддерживаемой преподавателем в ЭИОС

	□ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5. Уровень теоретического анализа □ показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; □ обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; □ полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; Количество баллов: максимум – 15 баллов
--	---

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с технологической картой дисциплины

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов с 2 теоретическими вопросами. Всего 25 экзаменационных билетов, содержащих по два задания на определение <i>Примеры экзаменационных билетов:</i> Билет 1 1 Порядок передачи на государственное хранение документов ликвидированных организаций 2. Описи дел в архиве организации. Билет 2 1 Экспертиза ценности документов в архиве организации 2 Федеральный закон «Об архивном деле» о хранении документов в архиве организации
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	При выставлении баллов за ответы на задания в билете учитываются следующие критерии: 1. Правильность выполнения практического(их) задания(ий) 2. Владение методами и технологиями, запланированными в рабочей программе дисциплины 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа

	6. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщен-ных вариантов решения проблем От 16 до 20 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. От 11 до 15 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологи-ческим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе. От 6 до 10 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся-ся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументиро-ванные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа. Максимальное количество баллов за экзамен – 40
--	--

РЕЦЕНЗИЯ

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

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 результатов 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.

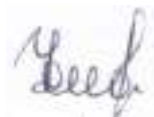
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

