



КГУУ

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

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГУУ
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

_____ Торкунова Ю.В.
« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 Архив организации

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
подготовки

направленность (профиль) Документационное обеспечение управления
в цифровой среде

Квалификация бакалавр

г. Казань, 2022

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

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук
(должность, ученая степень)

Железнякова Ю.Е.
(Фамилия И.О.)

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

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
А.В.Махиянова

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

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

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

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина Архив организации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-4.2 Осуществляет передачу дел для последующего хранения	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в организации; Уметь: осуществлять передачу дел для последующего хранения; Владеть: нормативной базой передачи дел для последующего хранения

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Архив организации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины(модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ПК-2.1	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела	
ОПК-3.2	Архивоведение	
ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4	Цифровые технологии в архивном деле	
ПК-2.4		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации

Для освоения дисциплины обучающийся должен уметь применять теоретические знания в области архивоведения для решения поставленных задач; знания в области организации работы с документами, в том числе при цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 53 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 24 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 24 час., групповые и индивидуальные консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 20 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	53	53
Лекционные занятия (Лек)	24	24
Практические занятия (Пр)	24	24
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Консультации (Конс)	2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):	20	20
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

3.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (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	консультации	Самостоятельная работа студента,	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.Создание и организация работы архива организации	7	4	4			4			12	ПК - 4.2 (31, У1, В1)	1, 2 О, 1. 2 Д	реферат		10
2.Нормативно-правовая и нормативно-методическая база деятельности архива организации	7	4	4			4			14	ПК - 4.2 (31, У1, В1)	1, 2 О, 1. 2 Д	реферат		10
3.Создание документального и архивного фондов организации	7	4	4			4			12	ПК - 4.2 (31, У1, В1)	1, 2 О, 1. 2 Д	реферат		10
4.Комплектование архива организации	7	4	4			4			12	ПК - 4.2 (31, У1, В1)	1, 2 О, 1. 2 Д	реферат		10
5.Хранение документов в архиве организации	7	4	4			2			10	ПК - 4.2	1, 2 О, 1.	реферат		10

										(31, У1, В1)	2 Д			
6. Учет документов архива организации и их использование	7	4	4			2			10	ПК - 4.2 (31, У1, В1)	1, 2 О, 1. 2 Д	реферат		10
<i>Экзамен</i>							35	1						40
ИТОГО		24	24	2	2	20	35	1	108				э	100

3.3 Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Создание и организация работы архива организации	4
2	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база деятельности архива организации	4
3	Создание документального и архивного фондов организации	4
4	Комплектование архива организации	4
5	Хранение документов в архиве организации	4
6	Учет документов архива организации и их использование	4
Всего		

3.4 Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Создание и организация работы архива организации	4

2	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база деятельности архива организации	4
3	Создание документального и архивного фондов организации	4
4	Комплектование архива организации	4
5	Хранение документов в архиве организации	4
6	Учет документов архива организации и их использование	4
Всего		24

3.5 Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

3.6 Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	4
2	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	4
3	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	4
4	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	4
5	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	2

6	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	2
Всего			20

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: групповые дискуссии, проблемное обучение, анализ ситуаций. 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: выполнение индивидуальных заданий и их защиты, др.

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

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

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

		зачтено			не зачтено
ПК-4.2	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в организации (З1)				
		В полном объеме знает	Достаточно полно знает, допускает неточности	Плохо знает, допускает много ошибок	Не знает
	Уметь: осуществлять передачу дел для последующего хранения (У1)				
		Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незначительные ошибки	Слабо ориентируется в теме	Не умеет
	владеть: нормативной базой передачи дел для последующего хранения (В1)				
		Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые навыки

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	<u>Мальшева С. Ю.</u>	Основы архивоведения	учебное пособие	Казань : ТаРИХ	2002		96

2	<u>Садыкова, Р.Б.</u>	Теория и методика архивоведения	учебное пособие	Казань : КГЭУ	2004		193
---	-----------------------	---------------------------------	-----------------	---------------	------	--	-----

6.2. 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	<u>Алексеева Е. В.</u>	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

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
2	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
3	<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	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru	https://rusneb.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http://link.springer.com	http://link.springer.com

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021

4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения проектор (переносной), ноутбук (переносной)
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест, 30 компьютеров, технические средства обучения моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран.
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС, 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 заочной формы обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 19 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 6 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 8 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 81 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 4 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	19	19
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Практические занятия (Пр)	8	8
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	81	81
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

Лист внесения изменений

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

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

Зав. кафедрой _____

Подпись, дата

А.В. Махиянова

Программа одобрена методическим советом института _____

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

Зам. директора по УМР _____

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____

Подпись, дата

Ю.Е. Железнякова

Приложение к рабочей программе дисциплины



КГЭУ

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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Архив организации

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность

Документационное обеспечение
управления в цифровой среде

Квалификация

бакалавр

Казань, 2022

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

ПК-4.2 Осуществляет передачу дел для последующего хранения (Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в организации;

Уметь: осуществлять передачу дел для последующего хранения;

Владеть: нормативной базой передачи дел для последующего хранения)

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, 7 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 7

Номер раздела / темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорош о	отличн о
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже средн его	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Создание и организация работы архива организации	реферат	ПК-4.2	Менее 5	5-6	6-7	8-10

2	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база деятельности архива организации	реферат	ПК-4.2	Менее 5	5-6	6-7	8-10
3	Создание документального и архивного фондов организации	реферат	ПК-4.2	Менее 5	5-6	6-7	8-10
4	Комплектование архива организации	реферат	ПК-4.2	Менее 5	5-6	6-7	8-10
5	Хранение документов в архиве организации	реферат	ПК-4.2	Менее 5	5-6	6-7	8-10
6	6. Учет документов архива организации и их использование	реферат	ПК-4.2	Менее 5	5-5	6-7	8-10
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	<i>Подготовка к экзамену</i>	<i>Задания экзамену</i>	ПК-4.2	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

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

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

Наименование оценочного средства	<i>реферат</i>
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исторические традиции архивного хранения в организациях (ведомственного хранения). 2. Особенности хранения документов в архивах организаций в послевоенный период 3. Вопросы хранения архивных документов государственной части АФ РФ в Федеральном законе «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.
	<p>При оценке выполненного задания учитываются следующие критерии:</p> <p>Пример:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание материала

Критерии
оценки и
шкала
оценивания
в баллах²

- 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;*
- 2. Последовательность изложения*
- содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла;*
 - последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл;*
 - путаница в изложении материала – 0 баллов;*
- 3. Владение речью и терминологией*
- 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;*
- 4. Применение конкретных примеров*
- показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла*
приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл;
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	<p>Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов с 2 теоретическими вопросами.</p> <p>Всего 25 экзаменационных билетов, содержащих по два задания на определение</p> <p style="text-align: center;">Примеры экзаменационных билетов:</p> <p>Билет 1</p> <p>1 Порядок передачи на государственное хранение документов ликвидированных организаций</p> <p>2. Описи дел в архиве организации.</p> <p>Билет 2</p> <p>1 Экспертиза ценности документов в архиве организации</p> <p>2 Федеральный закон «Об архивном деле» о хранении документов в архиве организации</p>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>При выставлении баллов за ответы на задания в билете учитываются следующие критерии:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Правильность выполнения практического(их) задания(ий)2. Владение методами и технологиями, запланированными в рабочей программе дисциплины3. Владение специальными терминами и использование их при ответе.4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы5. Логичность и последовательность ответа

6. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных 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 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