

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ,
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ
АРХИВЫ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2024*

Сыктывкар
2024

Рабочая программа дисциплины «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2024

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» является подготовка *бакалавров* является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения системы государственных, муниципальных и ведомственных архивов..

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» являются:

- показать принципы работы государственного, муниципального и ведомственного архива;
- изучить систему государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды и место в системе управления;
- изучить управление архивным делом в федеральных архивах, архивах субъектов РФ, муниципальными и ведомственными архивами;
- рассмотреть распределение документов между архивами, состав документов в архиве;
- определить источники комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- изучить работу в области комплектования, систематизации и сохранения архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» направлено на формирование следующих компетенций:

3) профессиональные:

ПК-3. Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-4. Способен осуществлять организацию оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений*, программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

3) профессиональные:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-3. Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	ПК-3.И-2 владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК-3.И-2.3-1. Знает методику организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		ПК-3.И-2.У-1. Умеет применять методику организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.	
ПК-4. Способен осуществлять организацию оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-4.И-1 владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-4.И-1.3-1. Знает способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
		ПК-4.И-1.У-1. Умеет использовать способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.	
	ПК-4.И-2 способен принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-4.И-2.3-1. Знает правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов	
		ПК-4.И-2.У-1. Умеет применять правила определения ценности документов и участия в работе по	

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-3. Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	ПК-3.И-2 владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК-3.И-2.3-1. Знает методику организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		ПК-3.И-2.У-1. Умеет применять методику организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.	
ПК-4. Способен осуществлять организацию оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-4.И-1 владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-4.И-1.3-1. Знает способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
		ПК-4.И-1.У-1. Умеет использовать способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.	
		проведению экспертизы ценности документов.	

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Государственные муниципальные и ведомственные архивы»:

Должен знать: систему архивов Российской Федерации, ее историю и методику работы с архивными документами для проведения исследований на практике; основные проблемы в области архивного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; тенденции развития архивного дела в Российской Федерации; принципы и методы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; порядок составления описей дел, подготовки дел к

передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; процедуру экспертизы ценности документов; способы ведения учета и обеспечения сохранности документов в архиве; этапы обработки документов для передачи в архив, их систематизации, составления номенклатуры дел ; справочно-поисковые средства использования архивных документов при выполнении работ и оказании услуг в архиве.

Должен уметь: использовать знания о системе архивов РФ, полученные в результате изучения дисциплины, для проведения исследований на практике; анализировать основные проблемы в области архивоведения в части архивного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; анализировать тенденции развития архивного дела на основе знания его истории и современного состояния; принимать участие в научно- методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; составлять описание дела, готовить дело к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; вести учет и обеспечивать сохранность документов в архиве; обрабатывать документы на всех этапах документооборота для их передачи в архив, систематизировать и составлять номенклатуру дел; организовывать справочно-поисковые средства использования архивных документов при выполнении работ и оказании услуг в архиве.

3. Объём учебной дисциплины

очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	123,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	87,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	180
<i>зачётные единицы</i>	5

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	24,35
Аудиторные занятия (всего):	22
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	155,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	146,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	180
<i>зачётные единицы</i>	5

4.2. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система (ПК-3)	Понятие «Архивный Фонд Российской Федерации». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ - государственная и негосударственная. Современный состав государственной части АФ РФ. История формирования АФ РФ. Научно-техническая революция в архивах. Понятие «документальный памятник». «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Архивная реформа в России на современном этапе: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе. Государственная архивная служба России (Росархив): исторические этапы становления, современная структура, организаторские и контрольные функции по сохранению и использованию АФ РФ. Современные требования к специалистам, работающим в архивах

	различного уровня.
2. Федеральные государственные архивы (ПК-3)	Исторические этапы, проблемы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) – история архивов, состав и характеристика фондов, основные тенденции развития, направления деятельности архивов, в том числе научно-методическая работа, учет и обеспечение сохранности документов в архиве
3. Государственные архивы субъектов РФ (ПК-3)	Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции, научно-методическая работа. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативно-правовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием
4. Муниципальные архивы (ПК-3)	Муниципальные архивы: проблемы, состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение, тенденции развития. Вопросы учета и

	<p>обеспечения сохранности документов в муниципальном архиве. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции, в том числе научно-методическая работа. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.</p>
<p>5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР (ПК-3)</p>	<p>Преимственность в работе делопроизводственных служб и архивов. Архивная информация и общество: документ – делопроизводство – ведомственный архив – государственный архив. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР</p>
<p>6. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации (ПК-3)</p>	<p>Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции, в том числе научно-методическая работа. Типовой состав документов ведомственного архива. Понятие «архив организации». Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «временное хранение архивных документов». Понятие «депозитарное хранение архивных документов». Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.</p>
<p>7. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных</p>	<p>Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других</p>

ведомственных архивных фондах РФ (ПК-3; ПК-4)	бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Обеспечение сохранности документов в архиве. Проблемы и тенденции развития современного ведомственного хранения и учета документов. Пути решения проблем. Справочно-поисковые средства использования архивных документов.
8. Подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-3; ПК-4)	Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Подготовка описи дела. Передача дел на хранение
9. Нормативно-методическое оформление источников комплектования (ПК-3; ПК-4)	Разработка положения о комплектовании архива: состав и особенности содержания разделов. Основные источники комплектования государственного архива: архивная опись, архивный фонд, архивная коллекция, документальный фонд, единица хранения. Основные признаки комплектования документов и их влияние на распределение документов государственном архиве. Основные функции комплектования государственных архивов Организация комплектования в негосударственном архиве. Участие архивистов в комиссии по ликвидации, передача дел правопреемнику; проверка наличия и состояния дел перед передачей

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Издательский дом МЭИ, 2012. - 483 с.
2. Гагиева, А.К. Архив организации негосударственной формы собственности : учеб. пособие / А. К. Гагиева. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2016. - 68 с.

3. Гагиева, А.К. Архивоведение. Государственные и муниципальные архивы : учеб.- метод. пособие / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2014. - 163 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Гагиева, А.К. Задачи и функции архива государственной организации : учеб.- метод. пособие / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. - 67 с.

2. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

5. Шульгина, М.В. Архивоведение / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

2. Российский государственный архив древних актов (rgada.info)

3. Российский государственный исторический архив (fgurgia.ru).

4. Российский государственный архив экономики (arhivosnk.ru).

5. Российское архивное агентство (<http://archives.ru>).

6. Национальный архив Республики Коми (<https://na.rkomi.ru/>).

7. Муниципальный архив города Сыктывкара.

(<http://сыктывкар.рф/administration/upravlenie-kontrolya-monitoringa-i-analiza/munitsipalnoe-byudzhethoe-uchrezhdenie-munitsipalnyj-arkhiv-g-syktvykara>).

8. Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (https://archive.mil.ru/archival_service/central/history.htm).

9. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>)

10. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru/>)

5.5. Нормативно-правовые акты

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронно-информационной образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ на основе Moodle.

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными

компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, кластеры, сиквейны, создание локальных актов условной организации и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) выполнение практических заданий, подготовка кластеров, сиквейнов, развернутого плана сообщения и т.д.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными аутентичными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе научными монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Желательно проиллюстрировать доклад электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

Тест

1. Закончите определение:

Подразделение или организация, осуществляющее прием документов для использования ретроспективной информации, называется _____.

2. Закончите определение:

Отрасль деятельности, охватывающая хранение и использование архивных документов, называется _____.

3. Закончите определение:

Совокупность ценных архивных документов, являющихся собственностью государства, называется _____.

4. Закончите определение:

Документ, подлежащий сохранению в силу своей значимости для собственника или для общества, называется _____.

5. Соотнесите следующие параметры со степенью их влияния на состав Архивного фонда РФ:

- | | |
|--------------|--------------------------|
| 1. Влияет | a. вид носителя; |
| 2. Не влияет | b. источник образования; |
| | c. место хранения; |
| | d. форма собственности; |

6. Выберите правильный ответ:

Какой орган принимает решение о смене собственника архивных документов:

1. архивный орган субъекта РФ;
2. Государственная Дума РФ;
3. Правительство РФ;
4. Президент РФ;
5. Федеральное архивное агентство;
6. Федеральный государственный архив.

A	B	C	D	E
Верно 1,2,3,4	Верно 2,3,4	Верно 3,4,5	Верно 3,5,6	Верно все

7. Какой нормативный акт содержит сроки хранения отдельных категорий документов в ведомственных архивах до передачи в госархивы:

- a. Основы законодательства об Архивном фонде РФ и архивах;
- b. Положение об Архивном фонде РФ;
- c. Правила работы архивов организаций.

8. Закончите определение:

Совокупность отдельных документов, образованных в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам, называется _____ .

9. Соотнесите виды архивных фондов с признаками формирования:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Логическая связь | a. архивная коллекция |
| 2. Происхождение | b. архивный фонд личного происхождения |
| | c. архивный фонд организации |
| | d. объединенный архивный фонд |

10. Закончите определение:

Совокупность документов, образованных в деятельности учреждения, называется _____ .

11. Закончите определение:

Наименьшей единицей счета количества документов называется _____ .

12. Что является классификационной единицей внутри фонда:

- a. дело;
- b. документальный фонд;
- c. единица хранения;
- d. опись.

8.2. Вопросы для подготовки к экзамену

- 1. Особенности комплектования муниципального и ведомственного архивов.
- 2. Составление годового раздела сводной описи для дел постоянного хранения в государственном, муниципальном и ведомственном архивах.
- 3. Составление годового раздела сводной описи для дел долгосрочного хранения и для дел по личному составу.
- 4. Организация помещений муниципального архива, режим хранения.
- 5. Размещение документов в хранилище, выдача из хранилища.
- 6. Документирование выдачи документов из государственного и муниципального архивов.
- 7. Проверка наличия и состояния документов в муниципальном архиве.
- 8. Работа с особо ценными и уникальными документами.
- 9. Общая характеристика учета документов в муниципальном архиве.
- 10. Система учетных форм ведомственного архива.
- 11. Ведение основных учетных форм муниципального архива.
- 12. Работа с описями дел подразделений.
- 13. Реестр описей и дело фонда.
- 14. Учет документов на депозитарном хранении, учетные базы данных.
- 15. Передача документов на постоянное хранение в государственный архив.
- 16. Процедура передачи документов на постоянное хранение в государственный архив.
- 17. Документы, необходимые для организации муниципального архива.
- 18. Планирование работы и отчетность муниципального архива.

19. Прием передача документов при смене руководителя архива или реорганизации учреждения.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Тест

Вариант 1

1. Муниципальный архив – это ...:

1) федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

2) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

3) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2. Какой срок хранения установлен для кино- и фотодокументов в архивах организаций-источников комплектования до поступления в государственные и муниципальные архивы

- 1) 15 лет;
- 2) 10 лет;
- 3) 5 лет;
- 4) 20 лет.

3. Где хранились документы о деятельности киевских князей в Древнерусском государстве:

- 1) Архивах;
- 2) Казне;
- 3) Церквях;
- 4) Монастырях.

4. Что не входит в систему Росархива:

1) государственные органы управления архивным делом субъектов РФ;

2) архивные учреждения - федеральные госархивы и центры хранения документации, центральные госархивы и центры хранения документации субъектов РФ, госархивы;

3) научно-исследовательские учреждения;

4) негосударственные организации.

5. Для чего в Росархиве создается коллегия:

1) для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов АФ РФ;

2) для рассмотрения научных проблем архивного дела в России;

3) для обсуждения и решения вопросов, связанных с развитием архивного дела в России.

6. Какой архив не является ведомственным:
- 1) объединенный архив;
 - 2) центральный отраслевой архив;
 - 3) центр хранения страхового фонда;
 - 4) центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ.
7. В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные документы:
- 1) органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ;
 - 2) общественных объединений и организаций;
 - 3) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности с преобладающей долей в уставном капитале федеральной собственности.
8. Архивный фонд организации содержит документы:
- 1) образовавшиеся в деятельности различных фондообразователей;
 - 2) образовавшиеся в ходе жизнедеятельности фондообразователя;
 - 3) образовавшиеся в ходе деятельности организации.
9. Единицы хранения не могут систематизироваться по признаку
- 1) структурному;
 - 2) хронологическому;
 - 3) географическому;
 - 4) архивному.
10. Классификация документов Архивного фонда РФ строится на основе: следующих признаков, кроме
- 1) формам собственности;
 - 2) способам ликвидации организации;
 - 3) историческим периодам;
 - 4) срокам хранения.

Вариант 2

1. Государственный архив – это ...
- 4) федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
 - 5) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
 - 6) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
2. Какой срок хранения установлен для документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации до поступления в государственные архивы
- 5) 15 лет;
 - 6) 10 лет;
 - 7) 5 лет;

8) 20 лет.

3. Когда начал формироваться Государев (царский архив):

- 1) в 90-х гг. XV в.;
- 2) в XVI в.;
- 3) в XIV в.

4. На кого возлагается ведение архивного дела в РФ;

- 1) Федеральное архивное агентство;
- 2) Федеральную архивную службу (Росархив);
- 3) Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве;
- 4) Правительство РФ.

5. Кто не осуществляет постоянное хранение документов государственной части АФ РФ:

- 1) федеральные государственные архивы;
- 2) архивы организаций;
- 3) городские архивы;
- 4) центральные государственные архивы.

6. Какой архив не является государственным:

- 1) Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ;
- 2) Центр хранения страхового фонда;
- 3) Российский государственный исторический архив.

7. В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные документы:

- 1) юридических и физических лиц, поступившие на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за рубежа;
- 2) физических лиц (документы личного происхождения);
- 3) общественных объединений и организаций.

8. Архивная коллекция содержит документы

1. Образовавшиеся в деятельности различных фондообразователей по какому либо признаку
2. Образовавшиеся в ходе жизнедеятельности фондообразователя
3. Образовавшиеся в ходе деятельности организации

9. Объединенный архивный фонд формируется из документов

- 1) образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по какому либо признаку;
- 2) образовавшиеся в ходе деятельности организации;
- 3) сформированный из документов нескольких фондообразователей, имеющих между собой логически обусловленные связи.

10. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности хранятся постоянно:

- 1) в государственных органах;
- 2) в государственных архивах;
- 3) в государственных организациях;
- 4) в муниципальных архивах.

Вариант 3

1. Архивный документ – это: 1) информация 2) реквизит 3) помещение
2. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства - это 1) архивный документ 2) архивный фонд 3) архивное хранение
3. Архивный фонд- это 1) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока 2) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой 3) государственное учреждение, где осуществляется хранение архивных документов
4. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой - это 1) архивный документ 2) архивный фонд 3) архивное хранилище
5. Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - это 1) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных договором 2) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное). 3) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.
6. Временное хранение архивных документов - это 1) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных договором 2) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное). 3) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.
7. Государственный архив - это 1) федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации 2) частное учреждение, которое осуществляют хранение, комплектование, учет и использование архивных документов 3) негосударственное учреждение, которое осуществляют хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
8. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока - это 1) постоянное хранение 2) временное хранение 3) депозитарное хранение
9. Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных договором - это 1) постоянное хранение 2) временное хранение 3) депозитарное хранение
10. Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами - это 1) постоянное хранение 2) временное хранение 3) депозитарное хранение
11. Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению - это 1) документ по личному составу 2) документ Архивного фонда Российской Федерации 3) журнал регистрации входящих документов
12. Документы по личному составу - это 1) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем 2) архивные документы постоянного срока хранения 3) архивные документы, подтверждающие стаж работы сотрудника
13. Архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем - это 1) документы постоянного срока хранения 2) архивные документы, подтверждающие стаж работы сотрудника 3) документы по личному составу
14. Пользователь архивными документами - это 1) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения 2) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для

получения и использования необходимой информации 3) любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу

15. Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации - это 1) пользователь архивными документами 2) архивное государственное учреждение 3) архивное негосударственное учреждение

16. Запросы социально-правового характера - это 1) запросы, связанные с анализом конкретного исторического периода нашего общества 2) запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации 3) запросы, связанные с составлением родословной

17. Архивная справка - это 1) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена 2) документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения 3) дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке

18. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена - это 1) архивная копия 2) архивная справка 3) архивная выписка

19. Архивная выписка - это 1) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена 2) документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения 3) дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке

20. Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения - это 1) архивная копия 2) архивная справка 3) архивная выписка

21. Архивная копия - это 1) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена 2) документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения 3) дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке

22. Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке - это 1) архивная копия 2) архивная справка 3) архивная выписка

23. Информационное письмо - это 1) письмо-заявка о поставке продукции 2) письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе

архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме 3) письмо пользователя в архив

24. Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) - это 1) персональные данные 2) архивный документ 3) архивный фонд

25. Согласно Закону «Об архивном деле в Российской Федерации» архивные учреждения на правах организаций, имеющих соответствующие архивные документы, обязаны предоставлять оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации 1) с частичной оплатой 2) бесплатно 3) платно

26. Организация работы с архивными документами на этапе использования предполагает 1) предоставление пользователю открытых архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним 23 2) реставрацию, подшивку, переплет архивных документов 3) комплектование архива вновь поступившими документами

27. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники: 1) опись дел, документов 2) указатель 3) обзор

28. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники: 1) путеводитель 2) указатель 3) обзор

29. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники: 1) систематический каталог 2) указатель 3) обзор

30. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает дополнительные архивные справочники: 1) систематический каталог 2) путеводитель 3) указатель

31. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает дополнительные архивные справочники: 1) систематический каталог 2) путеводитель 3) обзор

32. Найди неправильный вариант ответа: в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» установлены следующие формы использования архивных документов: 1) информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании 2) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера 3) учет особо ценных архивных документов

33. Найди неправильный вариант ответа: в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» установлены следующие формы использования архивных документов: 1) использование документов в средствах массовой информации 2) подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др. 3) вывоз документов за пределы Российской Федерации

34. Правила подготовки запросов граждан и организаций социально-правового характера изложены в нормативном документе: 1) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук 2) Методические

рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера 3) Основные правила работы архивов организации

35. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы: 1) количество проведенных медицинских операций 2) гражданское состояние 3) образование

36. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы: 1) трудовая деятельность 2) состояние здоровья 3) прохождение военной службы

37. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы: 1) награждение орденами и медалями 2) присвоение почетных знаков и почетных званий 3) пополнение средств на расчетном счете

38. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают следующие вопросы: 1) очередность поступления в детские сады 2) присуждение государственных премий 3) участие в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и в других военных конфликтах

39. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают следующие вопросы: 1) пребывание в детских учреждениях интернатного типа 2) стоимость жилья на этапе строительства 3) имущественные права, уголовно-исполнительные действия и политические репрессии в отношении граждан

40. Найди неправильный вариант ответа: Основными источниками сведений социально правового характера являются: 1) документы в фондах учреждений, организаций и предприятий, в деятельности которых документировалась соответствующая информация о данном лице 2) фонды вышестоящих учреждений и организаций (по линии отраслевых и межотраслевых документационных связей), а также учреждений и организаций, выполняющих соответствующие социально-правовые функции 25 3) информация, размещенная на всевозможных сайтах в интернете

41. Найди неправильный вариант ответа: Архив рассматривает запросы заявителей, поступившие 1) при личном обращении, по почте, факсу 2) по электронной почте, через единый портал и региональные порталы государственных и муниципальных услуг, по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия, через сайт архивного учреждения 3) по телефону, устно

42. Найди неправильный вариант ответа: Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения; почтовый и/или электронный адреса заявителя 2) тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; личная подпись гражданина или подпись должностного лица 3) количество денежных средств на банковском счете заявителя

43. Найди неправильный вариант ответа: Запрос может быть не принят к исполнению, если: 1) запрос не содержит наименования юридического лица, для гражданина - фамилии, имени, отчества; почтового и/или электронного адреса заявителя

2) нет информации о количестве денежных средств на банковском счете заявителя 3) запрос не поддается прочтению

44. Найди неправильный вариант ответа: Запрос может быть не принят к исполнению, если: 1) нет информации о том, на каком языке говорит заявитель 2) ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну 3) в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства

45. Найди неправильный вариант ответа: Запрос может быть не принят к исполнению, если: 1) в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи 2) запрос написан на иностранном языке 3) нет сведений о состоянии здоровья заявителя

46. Письмо архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по вышеуказанным причинам, готовится руководителем профильного структурного подразделения, или назначенным им сотрудником, подписывается руководством архива и направляется заявителю в течение 1) 5 дней со времени регистрации запроса 2) 15 дней со времени регистрации запроса 3) 30 дней со времени регистрации запроса

47. Исполнение запроса в архиве не должно превышать 1) 15 дней с момента регистрации запроса 2) 30 дней с момента регистрации запроса 3) 5 дней с момента регистрации запроса 48. Исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать 1) 15 дней с момента его регистрации 2) 30 дней с момента регистрации запроса 3) 5 дней с момента регистрации запроса

Вариант 4

1. Выберите правильный вариант ответа. Исполнения запроса социально-правового характера включает такие этапы, как 1) регистрация запроса; 2) консультирование заявителя; 3) рассмотрение запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики; 4) рассмотрение запроса руководством архива для передачи на исполнение в профильное структурное подразделение или конкретному исполнителю; 5) сбор информации для ответа; 6) подготовка ответа; 7) проверка на повторяемость; 8) направление ответа заявителю. Последовательность исполнения запроса социально-правового характера такова: 1) 56723418 2) 21437568 3) 12345678 4) 72134568

2. Найди соответствия, выбрав правильный вариант ответа. Этапы документирования Документы, образующиеся в процессе использования Организация информирования граждан 1 Журнал регистрации приема посетителей Организация приема граждан, консультирование 2 Объявление о днях приема Организация поиска материалов по запросу Информационное письмо Составление ответной документации, направление ответа заявителю 4 Бланк карточки картотеки запросов 1) 1-3; 2-2; 3-4; 4-1 2) 1-1; 2-2; 3-3; 4-4 3) 1-2; 2-1; 3-4; 4-3 4) 1-4; 2-2; 3-4; 4-3

3. Найди неправильный вариант ответа Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Организации информирования граждан: 1) Объявление о днях приема 2) Список необходимых для осуществления исполнения запроса документов 3) Архивная копия

4. Найди неправильный вариант ответа Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Организации приема граждан, консультирования: 1) Объявление о днях приема 2) Бланки заявлений граждан 3) Журнал регистрации приема посетителей

5. Найди неправильный вариант ответа Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Организации поиска материалов по запросу: 1) Бланк заявок на выдачу дел 2) Бланк карточки картотеки запросов 3) Бланки заявлений граждан

6. Найди неправильный вариант ответа Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Составления ответной документации, направление ответа заявителю: 1). Бланки для архивных копий справок, выписок 2). Бланк заявок на выдачу дел 3). Архивная справка

7. Найди неправильный вариант ответа Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Анализа полноты исполнения запроса: 1) Ежемесячный отчет об исполнении запросов 2) Карточка картотеки запросов 3) Бланки для архивных копий справок, выписок

8. Найди правильный вариант ответа Прием граждан в архиве для консультирования по исполнению запросов социально правового характера ведется согласно 1) нормативным нормам Санпина 2) утвержденному директором архива графику 3) штатному расписанию

9. Найди правильный вариант ответа Прием граждан в архиве для консультирования проводит 1) директор архива 2) работник отдела комплектования 3) начальник отдела исполнения социально-правовых вопросов

10. Найди неправильный вариант ответа На консультации заявитель предъявляет 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт) 2) трудовую книжку (копия) 3) медицинский полис

11. Найди неправильный вариант ответа Во время консультации работник архива 1) составляет опись запрашиваемого фонда 2) занимается поиском источника информации 3) находит фонды, в которых содержатся запрашиваемые сведения

12. Найди правильный вариант ответа Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос (например, выяснится, что запрашиваемая организация документы не сдавала в ФАЛО), работник архива 1) выпроваживает посетителя 2) разъясняет заявителю, в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться 3) пишет отказ об исполнении запроса

13. Найди неправильный вариант ответа Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос работник архива разъясняет заявителю, в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться. Для этого используется научно-справочный аппарат 28 архива: 1) информация с сайта «Одноклассники» 2) картотеки, базы данных о составе и содержании документов архивных учреждений г. Пензы и области, 3) телефонный справочник организаций городов и районов нашего региона,

14. Найди правильный вариант ответа Время для консультирования заявителя составляет, как правило, 1) 5 минут 2) 10 минут 3) 20 минут 4) 1 час

15. Найди неправильный вариант ответа Самые частые запросы в архиве организации 1) по стажу 2) зарплате 3) о происхождении рода 1

6. Найди неправильный вариант ответа Чтобы зарегистрировать запрос, работник архива делает записи 1) в базе данных 2) в журнале регистрации приказов 3) в журнале регистрации приема посетителей

17. Найди неправильный вариант ответа При личном обращении гражданина сотрудник, регистрирующий запрос: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность человека 2) проверяет состояние здоровья посетителя 3) выясняет цель его прихода 4) знакомит его с инструкцией по заполнению бланка запроса 5) объясняет правила заполнения бланка запроса (заявления)

18. Найди правильный вариант ответа Если в запросе требуются сведения о нескольких лицах, запрос регистрируется 1) как несколько запросов 2) как один запрос 3) не регистрируется

19. Найди правильный вариант ответа Если в запросе требуются сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, запрос регистрируется 1) как несколько запросов 2) как один запрос 3) не регистрируется

20. Найди правильный вариант ответа Если в запросе требуются сведения о зарплате свыше пяти лет, запрос регистрируется 1) как несколько запросов 2) как один запрос 3) не регистрируется

21. Найди неправильный вариант ответа 29 Ряд запросов при регистрации ставится на особый контроль, например, запросы социально-правового характера, поступившие от 1) органов государственной власти и управления, 2) частного лица 3) правоохранительных органов

22. Найди неправильный вариант ответа На этапе рассмотрения запроса работником структурного подразделения, как правило, исполняется: 1) проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации 2) проверка запроса на повторяемость 3) проверки адекватности заявителя 4) определение степени полноты сведений, содержащихся в запросе 5) определение местонахождения архивных документов для исполнения запроса 6) выявление конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос в случае отсутствия в архиве запрашиваемой информации

23. Найди неправильный вариант ответа Проверка запроса на повторяемость позволяет: 1) выделить повторно присланные запросы, не подлежащие исполнению 2) использовать зафиксированную в базе данных информацию предыдущего ответа для дальнейшего поиска 3) проверить правомочность заявителя на получение информации

24. Найди правильный вариант ответа Запрос проверяется на повторяемость 1) за 1 год 2) за 5 лет 3) за 10 лет 4) за 15 лет

25. Найди неправильный вариант ответа Большую помощь в сборе информации для ответа на запрос социально-правового характера оказывают электронные базы данных с информацией о: 1) изменении административно-территориального деления и передаче в связи с этим архивных фондов 2) организациях, существовавших и существующих на данной территории 3) вакансиях на предприятиях региона 4) составе и содержании фондов архива

26. Найди неправильный вариант ответа Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива: 1) Архивная справка 2) Архивная копия 3) Архивная выписка 4) Архивная опись

27. Найди неправильный вариант ответа Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются 30 1) ему лично, если его запомнил архивный работник, ведущий прием посетителей 2) ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа 3) доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке

Практические задания

1. На примере условного ведомственного архива подготовить опись структурного подразделения, указать законодательные и нормативные акты, необходимые для составления описей.

2. На примере условной организации распишите источники комплектования ведомственного архива.

3. *Вставить пропущенное название архива.*

1 .Перед началом конференции состоялось открытие историко-документальной выставки «Беспредельно преданный науке и своей стране...», подготовленной

Л.И. Абалкин принадлежал к редкой плеяде людей, которые не только творят историю, но и насыщают ее той духовной и нравственной составляющей, без которой невозможно существовать обществу. Это, прежде всего, мыслитель, который не представлял себя вне своей Родины и вне своего народа. Человек долга, совести, глубокой порядочности, он учил молодое поколение думать, мыслить, творить. Дорожил жизнью во всех ее проявлениях: любил природу, свой дом, родных. Знал и ощущал свои корни, трепетно чтит свою малую Родину на древней земле Владимирской. Богатство и многообразие мира восхищали ученого, разгадка многих тайн мироздания, природных и общественных явлений будоражили его активный ум на протяжении всей жизни. Выдающийся ученый, экономист с мировым именем, академик Л.И. Абалкин - специалист в области методологии экономической науки, проблем экономической политики и хозяйственного механизма, в последние годы свои главные научные интересы сосредоточил на разработке путей преобразования российского общества, осмыслении особенностей цивилизационного развития России, культурно-исторического и научного наследия прошлого.

2. В 2010 г . _____ провел следующие выставки: «Великий князь Константин Николаевич и русское паломничество в Святую Землю». К 150-летию основания Русской Палестины. Организаторы: Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, Государственный архив Российской Федерации. 23 декабря 2010 г . - 6 февраля 2011 г . "Хранить в Государственном архиве..." К 90- летию Государственного архива Российской Федерации Организаторы: Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, Г осударственный архив Российской Федерации. 18 сентября - 28 ноября 2010 г .

3. 22 декабря 2012 г . Федеральное архивное агентство сообщает, что 6 декабря 2012 г . в выставочном зале Австрийского государственного архива в г. Вене открылась историко документальная выставка «Бегство царевича Алексея в Вену». В экспозиции представлены подлинные документы из австрийских архивов и копии документов из фондов _____ повествующие о побеге старшего сына Петра I царевича Алексея в Австрию в надежде на покровительство императора Карла VI, о переговорах по этому поводу между царем и императором, о миссии П. А. Толстого, о возвращении царевича в Россию и его трагической судьбе.

4. 11 апреля 2012 года в 14.00 в Федеральном выставочном зале

_____ на чала работу историко-документальная выставка «П.А.Столыпин и его реформы». Решение о проведении выставки было принято Организационным комитетом по подготовке и проведению празднования 150-летия со дня рождения российского государственного деятеля П.А. Столыпина, председателем которого является В.В. Путин. Все выступившие на открытии выставки отметили, что личность Петра Аркадьевича Столыпина, вклад его в историю Российского государства, его роль в общественно-политическом и экономическом преобразовании России. На выставке впервые представлены уникальные архивные документы и музейные экспонаты, связанные с жизнью и деятельностью П. А. Столыпина, его семьей, основными этапами его карьеры.

5. _____ организует Виртуальную выставку «Я ступал в тот след горячий. Я там был. Я жил тогда...» (К 100-летию со дня рождения А.Т.Твардовского). Твардовский в 1965 году был избран Вице-президентом Европейского сообщества писателей. Литературные, военные и общественные заслуги А.Т. Твардовского отмечены правительственными наградами: тремя орденами Ленина, орденами Трудового Красного Знамени, «Отечественной войны»

I и II степени, «Красной звезды», медалями «За победу над Германией», «За взятие Кёнигсберга», «За доблестный труд», «В память 800-летия Москвы».

6. 12 августа 2012 г. состоялось открытие Интернет-выставки «100 лет на защите Родины», посвященной 100-летию юбилею Военно-Воздушных сил России. Выставка подготовлена по документам, находящимся на постоянном хранении в фондах

_____. На экспозиции представлены фотодокументы, а также текстовые документы (отчеты, записки, чертежи) по различным периодам истории отечественных ВВС - от их создания в 1912 году до конца 1970-х годов. Выставка знакомит с историей ВВС СССР и России по документам о боевых летчиках, летчиках-испытателях, конструкторах авиационной военной техники. Пользователям сайта предоставляется возможность ознакомиться с некоторыми ранее неопубликованными фотодокументами и другими документами по истории Военно-воздушных сил нашей страны.

7. 21 ноября 2012 г. ____, сообщает _____, состоится презентация издания «Коллекция фотографий русских военнопленных, собранная и классифицированная в качестве приложения к докладу французского консула г-на де Люси-Фоссарье о пребывании и содержании военнопленных в Японии во время кампании 1904-1905 гг.». «Коллекция фотографий русских военнопленных, собранная и классифицированная в качестве приложения к докладу французского консула г-на де Люси-Фоссарье о пребывании и содержании военнопленных в Японии во время кампании 1904-1905 гг.» 8. Предлагаемый вниманию читателей фотоальбом является репринтным изданием с комментариями к фотографиям оригинального альбома, посвященного русским _____ военнопленным _____ из собрания _____. Альбом является подлинным украшением архивного фонда, содержащего своеобразную аудиовизуальную летопись двусторонних российско-японских межгосударственных отношений в XX столетии.

9. 7 ноября состоялась презентация выставки документов «Архив нашей истории - история нашего архива», посвященной как истории _____, так и наиболее ценным документам, хранящимся в фондах архива. Открывая выставку, заместитель директора на примере экспонируемых материалов рассказал о трудном пути становления РГ АНИ как нового единого архивного учреждения об организации работы в соответствии с требованиями и положениями, принятыми в государственных архивных учреждениях, в том числе с учетом изменений, происходивших в ходе архивной реформы.

При проведении экзамена в устной/письменной форме билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.

8.4. Тематика курсовых работ / рефератов

Курсовые работы / рефераты по дисциплине «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» не предусмотрены.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному

2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
---	---	--

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках аудиторных занятий

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 3 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 3 баллов
4	Другое	до 2 баллов
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4

До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме экзамена имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; <i>безошибочно решено практическое задание</i>	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (<i>незначительными грамматическими ошибками</i>) <i>решено практическое задание</i>	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <i>предпринята попытка решить практическое задание</i>	24–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, <i>решить практическое задание</i>	14–0

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0