

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**


Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
Срок обучения по ОП: 10 месяцев
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) от 14 ноября 2023 г. N 857

Махачкала 2025

Автор(ы)-составитель(и): Магарамов Ш.А

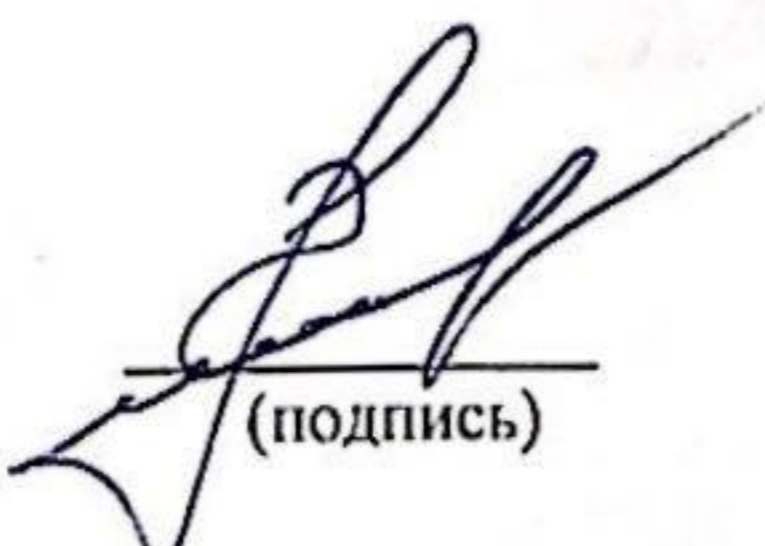
Фонд оценочных средств утвержден на заседаниях:

Кафедры профессиональных дисциплин
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  21.01.2025 г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

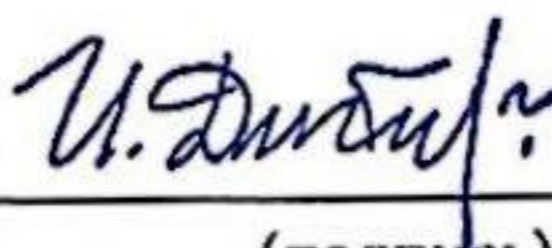
Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент
(ФИО, ученое звание)


(подпись)

25.02.2025г.
(дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова
(протокол № 4 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.
(ФИО, ученое звание)


(подпись)

25.06.2025г.
(дата)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
2. Формы и методы контроля	6
3. Оценочные средства текущего контроля	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	50

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *Дифференцированного зачета*

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Тип задания</i>
уметь: <ul style="list-style-type: none">– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;– проводить описание архивных дел (документов);	устный опрос, фронтальный опрос, практические работы

<ul style="list-style-type: none">– пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– задач архивной службы в Российской Федерации;– системы архивных учреждений в Российской Федерации;– признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;– режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;– научно-справочный аппарат к документам архива.	
--	--

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Архивное дело		<i>Дифференцированный зачет</i>
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Устный опрос, тестирование	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Устный опрос, тестирование	
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		
Тема 2.1. Управление архивным делом	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		
Тема 3.1. Комплектование архива	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.4. Использование архивных документов	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

Тестовые задания.

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его кружком	<i>Правильный ответ</i>
1	«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется: а) Архивным фондом РФ; б) Фондом культурного наследия; в) архивным хранилищем; г) архивом.	а
2.	Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются а) аудиовизуальными документами; б) фонодокументами; в) фотодокументами; г) текстовыми документами.	б
3.	Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в: а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	г
4.	Архивный фонд — это... Укажите верный ответ. а) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой; б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;	а

	<ul style="list-style-type: none"> c) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям; d) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов. 	
5.	<p>Слово «архив» впервые появилось в системе:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) приказного делопроизводства; b) коллежского делопроизводства; c) министерского делопроизводства; d) делопроизводства периода Древней и Московской Руси. 	б
6.	<p>В каком веке появились первые бумажные мельницы в России.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в XVI в. b) в XVII в. c) в XIV в. d) в XIII в. 	б
7.	<p>Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) тетрадь; b) столбец; c) журнал; d) свиток 	а
8.	<p>Коллегии были созданы взамен приказов в:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1717-1718 гг.; b) 1711-1712 гг.; c) 1700-1701 гг.; d) 1689-1690 гг. 	а
9.	<p>В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) приказы; b) советы; c) указы; d) дума 	а
10.	<p>Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) грамоты; b) журнал; c) приговор; d) челобитная. 	б
11.	<p>Столбцовая форма делопроизводства была отменена?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Петром I; b) Екатериной II; c) Иваном IV; d) Александром I. 	а
12.	<p>Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) манифест; b) циркуляр; c) предписание; d) челобитная. 	d
13.	<p>Какой документ не является документом периода</p>	d

	<p>приказного делопроизводства:</p> <p>a) указ; b) жалованная грамота; c) отписка; d) манифест.</p>	
14.	<p>Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в.... Выберите правильное окончание предложения.</p> <p>a) неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70. b) известно точно 50. c) известно точно 40. d) известно точно 70.</p>	a
15.	<p>Дворцовый приказ заведовал:</p> <p>a) сбором налогов и податей; b) судом на определенной территории; c) отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 царского хозяйства); d) военными делами.</p>	c
16.	<p>Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешне-экономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...</p> <p>a) Российском государственном архиве экономики; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архиве фонодокументов.</p>	a
17.	<p>Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...</p> <p>a) Российском государственном архиве социально- политической истории; b) Российском государственном историческом архиве; c) Российском государственном историческом архива Дальнего Востока; d) Российском государственном архиве литературы и искусства.</p>	d
18.	<p>В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:</p> <p>a) 14 архивов; b) 13 архивов; c) 16 архивов; d) 15 архивов.</p>	d
19.	<p>К частной собственности относятся архивные документы:</p> <p>a) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные</p>	a

	<p>гражданами или законно приобретенные ими;</p> <p>b) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;</p> <p>c) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;</p> <p>d) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.</p>	
20.	<p>Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является</p> <p>a) федеральным архивом;</p> <p>b) муниципальным архивом;</p> <p>c) ведомственным архивом;</p> <p>d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.</p>	б
21.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является...</p> <p>a) федеральным архивом;</p> <p>b) муниципальным архивом;</p> <p>c) ведомственным архивом;</p> <p>d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.</p>	б
22.	<p>Центральный архив Министерства обороны является...</p> <p>a) федеральным архивом;</p> <p>b) муниципальным архивом;</p> <p>c) ведомственным архивом;</p> <p>d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.</p>	с
23.	<p>Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является...</p> <p>a) федеральным архивом;</p> <p>b) муниципальным архивом;</p> <p>c) ведомственным архивом;</p> <p>d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.</p>	с
24.	<p>Архивный отдел администрации Туринского городского округа является</p> <p>a) федеральным архивом;</p> <p>b) муниципальным архивом;</p> <p>c) ведомственным архивом;</p> <p>d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.</p>	б
25.	<p>Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как РГАЭ, РГАЛИ, РГВА, РГАВМФ) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории</p>	с

	<p>Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода.</p> <p>а) Российский государственный военный архив; б) Российский государственный архив экономики; в) Государственный архив Российской Федерации; г) Российский государственный архив древних актов.</p>	
26.	<p>Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в....</p> <p>а) Российском государственном историческом архиве; б) Государственном архиве Российской Федерации; в) Российском государственном архиве древних актов; г) Российском государственном архиве военно-морского флота.</p>	а
27.	<p>Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...</p> <p>а) Российском государственном историческом архиве; б) Государственном архиве Российской Федерации; в) Российском государственном архиве древних актов; г) Российском государственном архиве фотодокументов.</p>	а
28.	<p>Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.</p> <p>а) Российский государственный военный архив; б) Российский государственный архив военноморского флота; в) Государственный архив Российской Федерации; г) Российский государственный архив древних актов.</p>	б
29.	<p>Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного</p>	д

	<p>древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г.</p> <p>а) Российский государственный военноисторический архив; б) Российский государственный архив экономики; в) Государственный архив Российской Федерации; г) Российский государственный архив древних актов.</p>	
30.	<p>Сборники документов, совместно с архивными учреждениями Дальнего Востока «Победа Советской власти на Северном Сахалине (1917-1925 гг.)», «Благовещенску - 100 лет», «Борьба рабочего класса за восстановление промышленности Дальнего Востока», «Разгром интервентов и белогвардейцев на Дальнем Востоке», «Дальревком», «Культурное строительство на Дальнем Востоке» и др. подготовлены архивом:</p> <p>а) Российским государственным архивом социально- политической истории; б) Российским государственным историческим архивом; в) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока; г) Российским государственным военным архивом.</p>	с
31.	<p>К самым ранним фотодокументам, хранящимся в архиве, относятся семейные фотоальбомы императора Александра II (1855–1856 гг.), один из которых включен в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ; фотоальбом «Севастополь в 1855-1856 гг.», изданный в конце прошлого века. В нем собраны 25 редчайших снимков периода Крымской войны. Ко второй половине XIX века относятся и фотографии из альбомов с видами Тифлиса (1856 г.) и Москвы (1876 г.). Фотоальбом о строительстве моста через реку Оку (1863 г.). широко представлена в фотографиях российская армия (начиная с 1863 г.) и флот (с 1888 г.): снимки военных смотров, парадов, учений. Быт армии, виды кораблей Балтийского, Черноморского и Тихоокеанского флотов, а также события Русско-японской и Первой мировой войн. Имеется комплекс фотодокументов о жизни императорского двора (главным образом, из собрания фирмы придворного фотографа К.Е. фон Ган и Ко): портреты и фотоснимки российских императоров, их семей, родственников и приближенных, государственных и общественных деятелей. Оригинальные стеклянные негативы – портреты актеров императорских театров 1897-</p>	а

	<p>1899 г. В 2002 г. на государственное хранение поступили из частных коллекций 4 поясных мужских портрета начала 1850-ых годов (дагеротипы).</p> <p>a) Российский государственный исторический архив кинофотодокументов;</p> <p>b) Государственном архиве Российской Федерации;</p> <p>c) Российском государственном архиве древних актов;</p> <p>d) Российском государственном архиве военно-морского флота.</p>	
32.	<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...</p> <p>a) федеральных государственных архивах;</p> <p>b) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;</p> <p>c) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;</p> <p>d) все названные ответы верны.</p>	d
33.	<p>Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:</p> <p>a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1(ред. от 19.07.95);</p> <p>b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);</p> <p>c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);</p> <p>d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>	d
34.	<p>Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:</p> <p>a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);</p> <p>b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);</p> <p>c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);</p> <p>d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>	d
35.	<p>Порядок доступа к государственной тайне определен:</p> <p>a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);</p> <p>b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);</p> <p>c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);</p> <p>d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>	c
36.	<p>Состав Архивного фонда Российской Федерации определен</p>	d

	<p>в:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); d) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». 	
37.	<p>Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах; b) порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; c) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения; d) все вышеназванные ответы верны. 	d
38.	<p>На современном этапе Росархив — это аббревиатура...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Федерального архивного агентства; b) Федеральной архивной службы; c) Комитета по делам архивов при Правительстве РФ; d) Государственной архивной службы. 	a
39.	<p>Росархив находится в управлении...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Министерства культуры Российской Федерации; b) Министерства здравоохранения Российской Федерации; c) Министерство образования и науки Российской Федерации; d) Министерство спорта Российской Федерации. 	a
40.	<p>Всесоюзный научно-исследовательский институт документо-ведения и архивного дела был создан в:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1966 г.; b) 1970 г.; c) 1956 г.; d) 1946 г. 	a
41.	<p>Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства; b) документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей; 	d

	<ul style="list-style-type: none"> с) документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности; д) документы органов самоуправления и муниципальных организаций. 	
42.	<p>Основными задачами Федерального архивного агентства являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) оказание государственных услуг в области архивного дела; б) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации; с) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. д) все вышеназванное. 	d
43.	<p>К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции; б) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания; с) поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью; д) все вышеназванное. 	d
44.	<p>Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> а) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; б) религиозных объединений и организаций; с) общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений); д) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов). 	a
45.	<p>Фондокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в...</p>	d

	<ul style="list-style-type: none"> a) Российском государственном историческом архиве; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архиве фотодокументов. 	
46.	<p>Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) актом; b) справкой; c) приказом; d) заявлением. 	a
47.	<p>При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) книгу выдачи дел из хранилища; b) книгу учета движения трудовых книжек; c) журнал регистрации посетителей; d) журнал учета инструктажа по технике безопасности. 	a
48.	<p>Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок; b) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок; c) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение); d) все вышеназванное. 	d
49.	<p>Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) речи и текста; b) музыки; c) фильма; d) все вышеназванное. 	d
50.	<p>Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) с 1990-х; b) с 2000-х; c) с 1980-х; d) с 1970-х 	c
51.	<p>Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению, называется:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) старением архивного документа; b) реставрацией архивного документа; c) обеспечением сохранности архивного документа; d) хранением архивного документа. 	a

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	91-100% правильных ответов
Хорошо	81-90% правильных ответов
Удовлетворительно	61-80% правильных ответов
Неудовлетворительно	60% и менее правильных ответов

ЗАДАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ.

1. Дайте определение понятию «архивоведение», выделите четыре основных вопроса, которые изучает и разрабатывает архивоведение, и раскройте их содержание.

Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах»

№	вопросы	содержание вопросов
1	Теоретический	Архивоведение связано с множеством научных дисциплин, в том числе не только гуманитарными. В архивном деле используются данные естественных и точных наук - например, при обеспечении оптимальных условий хранения документов, в их реставрации, консервации, уменьшении, увеличении, при переносе на другие носители.
2	Методический	Архивоведение обобщает методы работы с документами, используя методы и приемы целого ряда специальных и вспомогательных исторических дисциплин: источниковедения, палеографии, дипломатики, исторической хронологии, исторической метрологии, сфрагистики, геральдики, генеалогии, эпиграфики, нумизматики, исторической географии и других, а также документоведения - дисциплины, изучающей закономерности образования документов в их историческом развитии и способы создания документов, принципы организации делопроизводства, построение систем документации.
3	Организационно-правовой	<p>Определение места архива в оргструктуре. Встречаются варианты подчинения архива отделу кадров, отделу управления качеством, бухгалтерии, службе ДОУ, а также крайние случаи, когда архив является самостоятельным подразделением или как подразделение отсутствует, а функцию архивного хранения выполняют отделы, в которых формируются дела. Подчиненность тому или иному отделу отражает особенности состава дел, их значение для организации и влияет на специфику работы архива.</p> <p>Нормативно-методическое обеспечение работы архива. Оно включает в себя наличие государственных и ведомственных нормативных документов и литературы по архивному делу, а также разработку локальной нормативной базы.</p>

4	История архивов	История архивов рассматривает историю становления и эволюцию как самих архивов, так и методов работы с документами. Оно включает в себя как рассмотрение истории отечественного архивоведения, так и всеобщую историю архивов.
---	-----------------	--

2. При описании архивоведения можно использовать схему, включающую в себя:

1 круг – создание архивных документов в процессе деятельности организации – «сердце архивоведения»;

2 круг – «Сердцевина» соприкасается со следующей окружностью, содержащей три архивные функции: собирание, экспертиза ценности и хранение.

3 круг – информационные потребности, создателей документов и последующих пользователей, т.е. документы создаются с целью их использования для удовлетворения информационных потребностей, как в настоящем, так и в будущем.



Какие архивные функции должны быть расположены во 2 круге, чтобы связать между собой 1 и 3 круги?

3. Дайте определение, что такое Архивный фонд Российской Федерации?

Архивный фонд РФ — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое,

политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Перечислите три уровня, по которым осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

Под классификацией документов Архивного фонда РФ понимается их научная группировка по наиболее существенным признакам. Классификация

— это основа организации Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ включает в себя три ступени (этапа) с учетом уровней объектов классификации.

Классификация осуществляется в пределах:

1. Архивного фонда РФ в целом;
2. государственного архива;
3. архивного фонда.

Укажите, что является классификационной единицей на каждом из этих уровней. Раскройте виды и содержание работ по организации документов и дел на каждом уровне.

Ответ оформите в таблицу.

Уровень организации документов АФ РФ	Классификационная единица	Виды работ	Содержание работ
Архивного фонда РФ в целом	1. по формам собственности 2. по видам носителей, способам и технике закрепления информации 3. по срокам хранения	1. -архивные фонды и архивные документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации; - архивные фонды и архивные документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в исключительном ведении Российской Федерации; - архивные фонды и архивные документы, находящиеся в ведение муниципальных органов; - архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации. 2. - архивные письменные и графические документы на бумажных носителях; - кино, фото, фонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы. 3. - архивные фонды и архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в архивах; - архивные фонды и архивные документы, находящиеся на временном хранении в течении установленных сроков в ведомственных архивах; - архивный фонд и Архивный документ, находящиеся на временном и депозитарном хранении в ведомственном архиве и отраслевых фондах; - архивный фонд и Архивный документ негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на временном и депозитарном хранении государственных архивов.	определяет организацию сети государственных архивов

государственного архива	<p>1. принцип происхождения (организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам);</p> <p>2. логический (тематический) принцип классификации документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям).</p>	<p>1. архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица; архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода; объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи — однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.</p>	определяет организацию материалов по архивным фондам и др. комплексам;
архивного фонда	<p>1) определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;</p> <p>2) определение фондовой принадлежности документов.</p>	<p>1. архивного фонда организации — официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации; объединенного архивного фонда — даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда; архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) — даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода; архивной коллекции — даты самого раннего и самого позднего документа. Прежде всего, необходимо убедиться, что организация может быть фондообразователем. Для этого необходимо определить юридическую самостоятельность организации</p> <p>2. определяется по названию организации, подписям,</p>	1. осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций — в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах — при описании принятых необработанными документов,

		<p>содержанию. При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание обращения в письмах (обозначения адресатов), подписи, почерк, содержание, и т.д.</p>	<p>переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.</p> <p>1. заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического или физического лица.</p>
--	--	--	---

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов
Цель работы: изучить историю становления и развития архивной деятельности в России.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания:
 1. Из ст 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.
 2. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу
 3. Проанализировать задачи и функции Росархива
 4. Подготовить материал об архивной службе Ставропольского края и г. Армавира (структура, задачи и функции, состав)
 5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.
Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Появление архивов в Древнерусском государстве.
2. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.
3. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема 2.1. Управление архивным делом

Цель работы: изучить виды архивов, основные задачи и функции архивной службы.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
 2. Выполнить задания:
 - 1 Изучить уровни организации, состав, структуру Архивного фонда РФ;
 - 2 Овладеть умениями работы с нормативно-методическими источниками
- Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.
Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Виды архивов.
2. Основные задачи и функции архивной службы.
3. Организация документов в пределах архивов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема 3.1. Комплектование архива

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Комплектование документов и дел АФ РФ», изучить виды архивов, основные задачи и функции архивной службы.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания:
 1. Проанализировать положение об Экспертной комиссии архива организации.
 2. Анализ образцов документов.

3. Оформление обложки дела, акта приёма-передачи документов на хранение, оформление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, внутренней описи, листа- заверителя дела

1. Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед. справка. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма внутренней описи документов дела Внутренняя опись документов дела № п/п

Индекс документа Дата документа Заголовок документа

№№ листов дела Примечание

Итого (цифрами и прописью) документов

Количество листов внутренней описи _ цифрами и прописью

Должность подпись И. О. Фамилия

2. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа. Форма обложки дела

Дело №

(заголовок дела) На
лист Хранить

Формат А4 (210x297)

3. Оформить лист-заверитель дела

Дело № 155, 180 листов, 15а, 75а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 – разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма листа-заверителя

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело подшито (вложено) и пронумеровано

Цифрами и прописью листа (ов)

В том числе: литерные листы_ Пропущенные номера _+ листов внутренней описи
Должность лица, составившего заверительную надпись Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Формат А4 (210x297)

4. Оформить акт приёма-передачи документов на государственное хранение

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истече-

нием сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи

№ 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам Начальник архивного отдела ОАО ММК г. Магнитогорска

И.Ф. Тимошенко В.П.Иконникова

15.05 2002 15.052002

АКТ №

приема-передачи документов на государственное хранение

Основание: Положение об архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г.

№ 552

В связи

(название фонда) сдаёт в архивный отдел городской администрации на государственное хранение документы за годы и справочный аппарат к ним: пп

Название, № описи кол-во экз.описей кол-во дел

кол-во стр копий

примечание 1

2

3

4

5

6

Итого принято (цифрами и прописью ед. хр.

В архивный отдел городской администрации фонд

№ Изменения в учетные документы вынесены

гл. спец. Архивного отдела Подпись Расшифровка подписи Передачу произвели Прием произвели

должность, подпись должность, подпись

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Виды архивов.

2. Основные задачи и функции архивной службы.

3. Организация документов в пределах архивов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема Экспертиза ценности документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Экспертиза ценности документов» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

- 1 Изучить порядок проведения экспертизы ценности документов;
- 2 Изучить положение об экспертной комиссии, ответить на вопросы из пособия;
- 3 Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- 4 Определить сроки хранения документов по типовому перечню

Порядок выполнения работы

- 1 Изучение теоретического материала, учебно-методической литературе, конспектирование;
- 2 Анализ образцов документов.
- 3 Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
4. Анализ положения об экспертной комиссии учреждения.
5. Заполнение таблицы Система экспертных органов
6. Определение сроков хранения документов.
1. Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения.
2. Штатные расписания организаций.
3. Обращения граждан лично

Название экспертной комиссии	Сфера деятельности	Состав
Экспертная комиссия ЭК		
Центральная экспертная комиссия ЦЭК		
Экспертно-проверочная комиссия ЭПК		
Экспертно-методическая комиссия ЭМК		
Центральная экспертно-проверочная комиссия ЦЭПК		

го характера.

4. Описи дел постоянного хранения.
5. Копии архивных справок, выданные по запросам граждан.
6. Концепция развития организации.
7. Проекты планов.

8. Лицевые счета работников.
9. Гарантийные письма.
10. Книги, журналы регистрации научно-технической информации.
11. Коллективный договор.
12. Личные карточки работников.
13. актов о стажировке иностранных специалистов;
14. ВЕБ-СТРАНИЦ в Интернете;
15. Рекламных фотодокументов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив. Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.
2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания Задания:
 1. Изучить виды, задачи и функции государственных, муниципальных архивов. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.
 2. Подготовить сообщение о государственных и муниципальных архивах РФ
 3. Подготовить информацию о «Городской архив» г.Махачкала. Отразить вопросы
 - А) История возникновения и развития архива. Месторасположение, количество сотрудников.
 - Б) Состав фондов и документов.
 - В) Какую роль играет архив в жизни города.
 - Г) Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками, электронными ресурсами.

Порядок выполнения работы:

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;
2. Заполнить таблицу Федеральные государственные архивы России:

Название архива	Место нахождения	Год создания	Количество фондов, ед. хр.	Состав документов
Государственный архив РФ ГА РФ				
Российский государственный архив древних актов РГАДА				

Российский государственный исторический архив РГИА				
Российский государственный военно-исторический архив РГВИА				
Российский государственный архив военно-морского флота РГАВМФ				
Российский государственный архив экономики РГАЭ				
Российский государственный архив литературы и искусства РГАЛИ				
Российский государственный военный архив РГВА				
Российский государственный Исторический архив Дальнего Востока				
Российский государственный Архив научно-технической документации РГАНТД				
Центр хранения страхового фонда ЦХСФ				
Российский научно-исследовательский центр космической документации РНИЦКД				
Российский государственный Архив кинофотодокументов РГАКФД				
Российский государственный архив социально-политической истории РГАСПИ				

3. Форма предоставления результата;

4. Подготовка презентаций, сообщений о государственных архивах страны.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.
2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Система научно-справочного аппарата к архивным документам (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирова-

ние профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний). Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания Задания:
 1. Изучить виды, задачи и функции НСА. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.
 2. Подготовить сообщение о структуре и принципах построения системы НСА
 3. Подготовить информацию о Классификация архивной документации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Архивные описи.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Архивные описи (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний). **Задание**

1. Изучить порядок составления описи дел;
2. Проанализировать образцы документов;
3. Составить опись дел на документы постоянного, долговременного срока хранения.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Составление и оформление описи дел.

1. Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2013 год Управления культуры администрации г.Махачкалы, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд

№ 165, утверждается начальником управления культуры администрации, составлена архивистом управления.

Секретариат

- 01- Приказы Махачкалинского управления культуры по основной деятельности 11.01 2013-23.12.2013 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2013-29.12.2013; 120 листов 01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов

01-08 ; Утвержденное штатное расписание; 2013; 4 листа

01-09 ; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2013; 45 листов 01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2013; 23 листа 01-11; План работы управления культуры; 2013; 13 листов;

01-12 ; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2003; 13 листов;

01-13 ; Список муниципальных учреждений культуры города; 2013 22; 10 листов;

01-14 ; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2013; 42 листа.
Форма описи дел постоянного хранения
Наименование организации

Фонд № УТВЕРЖДАЮ
ОПИСЬ № Наименование должности
Дел постоянного хранения Руководителя организации

за _____ год Подпись Расшифровка подписи Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел внесено (цифрами и прописью) ед.хр., с № по №, в том числе:
(цифрами и прописью) литерные
номера:

пропущенные номера:

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи составителя описи Дата
Начальник службы кадров Подпись Расшифровка подписи (инспектор по кадрам)
Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК Архивного учреждения От №
Формат А4

2. Оформить опись дел по личному составу

Опись №2 по личному составу за 2013 год АО «Форум» г.Махачкалы, фонд № 23, утверждена директором предприятия _____, составлена специалистом по кадрам

03-01 ; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2013 года; 03.01.2013-01.12.2003; 6 листов;

03-01 ; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2013 г.; 05.01.2013-01.12.2013; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2013 г.; 14.02.2013-23.11.2013; 7 листов;

03-02 ; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2013 года; 25.06.2013-01.12.2013; 9 листов;

03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2013; 43 листа; 03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2013; 7 листов; 04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2013 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа.

Наименование организации

Фонд № УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № Наименование должности

Дел по личному составу Руководителя организации

за _____ год Подпись Расшифровка подписи Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел внесено ед.хр.,
(цифрами и прописью) с № по №, в том числе:

литерные номера:

Форма описи дел по личному составу

пропущенные номера:

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи составителя описи Дата
Начальник службы кадров Подпись Расшифровка подписи (инспектор по кадрам)
Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК Архивного учреждения От №
Формат А4

Форма предоставления результата

Оформленные описи дел.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Система каталогов в архиве.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Система каталогов в архиве (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание

1. Изучить основные архивные справочники;
2. Изучить дополнительные архивные справочники;
3. Заполнить каталожную карточку.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование; Подготовить сообщение об архивном справочнике.

2. .Оформление карточки

15.05.2005. Магнитогорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма каталожной карточки

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации) Рубрика Подрубрика

Дата Место события Содержа-
ние

Наименование архива_ Наименование структурного подразделения Наименование фонда

Фонд N Опись N Ед.хр.№ Л.л

Язык документа Способ воспроизведения Фамилия составителя и дата составл

1. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

Форма предоставления результата

Презентация архивного справочника; Оформленная карточка; Выполненная самостоятельная работа по пособию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники. Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний). Задание:

1. Изучить основные архивные справочники;
2. Изучить дополнительные архивные справочники;
3. Заполнить каталожную карточку.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование; Подготовить сообщение об архивном справочнике.

2. Оформление карточки

15.05.2022. Махачкала. Протокол заседания профкома оздоровительного центра № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива _____

Форма каталожной карточки КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА Индекс (в госархивах по схеме классификации) Рубрика Подрубрика

Дата Место события Содержание

Наименование архива

Наименование структурного подразделения Наименование фонда ____ Фонд N

Опись д.хр.№ Л.л̄

Язык документа Способ воспроизведения Фамилия составителя и дата составления

1. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Использование архивных документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Использование архивных документов (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Задание:

1. Вписать в таблицу виды документов соответствующих сроков хранения на ос-

нове перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.

Сроки	Виды документов
Постоянно	Например: реестры акционеров
На государственное хранение не передаются	
75 лет	
75 лет - возраст	
50 лет	
40 лет	
25 лет	
10 лет	
5 лет	
3 года	
1 год	
6 месяцев	
До минования надобности	
До замены новыми	

2. Подготовить архивную справку\выписку\копию для предоставления её в Пенсионный фонд РФ о трудовом стаже, наградах и премиях Иванова И.И. **Порядок выполнения работы:**

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить архивную справку\выписку\копию необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по составлению номенклатуры дел

Цель работы: Приобрести навыки составления номенклатуры дел.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения, то есть она выполняет ряд функций:

- систематизация документов. Номенклатура служит планом распределения документов после их исполнения в дела: определяет систему хранения документов в организации, правильное формирование дел в делопроизводстве;
- установление сроков хранения документов. С помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов, так как каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов;
- закрепление индексации дел. Индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;
- классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы;
- номенклатура дел используется как учетный документ при сдаче в архив организации дел временного хранения (до 10 лет включительно);
- номенклатура дел служит основой при составлении описей на дела постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет;
- номенклатура дел имеет справочное значение при изучении структуры организации.

Номенклатуры дел бывают трех видов: типовые, примерные и конкретные (индивидуальные)

Типовая номенклатура дел:

- является нормативным документом;
- содержит унифицированные заголовки дел, образующихся в процессе работы ты однородных по характеру деятельности и структуре организаций;
- устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли
- применяется без внесения изменений в заголовки дел, конкретизируя только наименования организаций и отделов.

Примерная номенклатура дел:

- устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но различных по структуре организаций;
- носит рекомендательный характер;
- допускается исключение дел, которые не образуются в деятельности конкретной организации, и добавление новых с указанием их индекса.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств, утверждаются их руководителями и служат пособиями для составления конкретных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями при составлении индивидуальных (конкретных) номенклатур дел для организаций, входящих в данную единую сеть.

Каждая организация, учреждение, предприятие должны иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел.

Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. Разработка конкретных номенклатур дел начинается в организации в четвертом квартале, завершается в декабре и с января следующего года вводится в действие.

Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то составлению конкретной номенклатуры дел должен предшествовать процесс изучения состава, содержания и количества документов организации в соответствии с правилами составления и оформления номенклатуры дел.

Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел изложены в нормативно-методических документах:

государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения;

- основные правила работы ведомственных архивов;
- типовая и конкретная инструкции по делопроизводству;
- методические рекомендации по разработке и применению номенклатур дел;
- перечни документов с указанием сроков хранения.

Разработка конкретной номенклатуры дел складывается из трех этапов. Первый этап — изучение документов в организации для определения круга вопросов, возникающих в деятельности организации.

Кроме документов текущего делопроизводства необходимо изучить документы прошлых лет, хранящиеся в отделах организации.

В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в данной организации, поступившие в нее из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы вычислительного центра, коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и

технических документов. *Задание 1.*

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

1. Проработка материала по теме: «Номенклатура дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить номенклатуру дел необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
3. Кем утверждается номенклатура дел?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия
Цель работы: Приобрести навыки по оформлению дел для сдачи в архив предприятия.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Каждое структурное подразделение формирует исполненные документы в дела по профилю своего отдела.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
- расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
- оформление обложки дела. Дела формируются с начала года.

На каждое названное в номенклатуре дело заводится папка-скоросшиватель либо папка-регистратор.

На обложке дела в верхней части указывается название организации, название вышестоящей организации и структурного подразделения.

В середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре. Например: Дело № 01-91. Индекс дела является адресом хранения дела. Затем переносится заголовок.

Дата дела показывает, за какой период времени в деле сгруппированы документы. Внизу обложки указывается срок хранения.

Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут дополняться и уточняться. Например, если сформировалось несколько томов дела, рядом с индексом дела должен быть проставлен номер тома: «Том 1», «Том 2» и т. п. Примерный вид обложки дела приведен в примере 2.6.3.

В дальнейшем формирование дел состоит из распределения и группировки документов по делам, расположения документов внутри дел в определенной последовательности и до оформления обложки по окончании календарного года (следует проставить количество листов дела и уточнить крайние даты томов).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования.

1. В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, документов учебных заведений, формирующихся в дела за учебный год, личных, судебных и других дел.

2. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно, чтобы не усложнять отбор документов на дальнейшее хранение.

3. В дело включается один подлинный экземпляр исполненного документа или заверенная копия. Не допускается включение в дело черновиков, проектов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату. Исключение составляют копии, которые имеют резолюции, пометки,

4. являющиеся дополнением к основному документу.

5. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями основных положений ГСДОУ и государственных стандартов. Группировку документов в дела осуществляют в соответствии с

«Отметкой об исполнении документа и направлении его в дело» (реквизит 28).

6. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку.

7. Не допускается разобщение в делах запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении.

Переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался следом за документом-запросом.

8. Дело должно содержать не более 250 листов. Ограничений по минимальному объему не существует. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят деление документов на тома, части. Если дело состоит из нескольких частей или томов, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

9. Небольшие приложения подшивают вместе с теми документами, к которым они относятся. Приложения больших объемов целесообразно группировать в отдельные тома. Например, документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклады, справки, заключения и т. д.).

10. Размещение документов внутри дел производится в хронологической последовательности. Переписка группируется за период календарного года в хронологии (запрос — ответ). Документы могут размещаться и в алфавитной последовательности. Например: предложения, жалобы, заявления.

Задание № 1.

Оформите обложку дела для приказов по основной деятельности с указанием срока хранения:

АО <<Мир>> Дело № 01-08 Том №2

20 июня – 29 декабря 2012 г. На 190 л. Срок хранения лет.

Задание № 2.

Оформите обложку дела для организационной документации с указанием срока хранения:

АО <<Луч >>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-92 2010г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 3.

Оформите обложку дела для положений о структурных подразделениях с указанием срока хранения:

АО <<Луч >>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-03 2010 г. На 225 л. Срок хранения лет.

Задание №4.

Оформите обложку дела для квартальных финансовых планов с указаниемсрока хранения:

АО <<Луч >>Финансовый отдел Дело № 02-05 2010 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 5.

Оформите обложку дела личных карточек работников с указанием срока хранения:
АО <<Техпласт>>Служба персонала Дело № 03-03 2010 г. На 200 л. Срок хранения лет

Задание № 6.

Оформите обложку дела докладных записок руководству о пропускном режиме с указанием срока хранения:

АО <<Техпласт>>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-04 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 7.

Оформите обложку дела для протоколов общих собраний акционеров с указанием срока хранения:

АО <<УралСиб>>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-08 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить обложку дела необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Каков максимальный объем дела?
2. Когда дело считается заведенным?
3. Как систематизируются дела по переписке?
4. В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов вдело?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний о порядке проведения экспертизы ценности отдельных видов документов. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности проводится в несколько этапов — в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии, когда заканчивается их хранение в делопроизводстве и предстоит передача документов в архив. В федеральных органах исполнительной власти экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

Задание:

-проанализировать требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов;

-проанализировать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

- проанализировать правила проведения экспертизы ценности документов.

Порядок выполнения работы:

1.Проработка материала по теме: «Экспертиза ценности документов»

2.Составление правил проведения экспертизы ценности документа.

Оформление в электронной форме.

3. Чтобы оформить правила необходимо использовать нормативно- методическую базу, которая представлена в раздаточном материале. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.

4. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Какова основная задача экспертизы ценности документов?

2. Какие осуществляются этапы экспертизы ценности документов?

3. Кто включается в комиссию по экспертизе ценности документов?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Организация работы по экспертизе ценности документов

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний об организации работы экспертной комиссии. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Обязательно в состав комиссии входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей учреждения. В состав ЦЭК включается также представитель архивного органа. В не-

больших организациях или компаниях в состав экспертной комиссии входит секретарь руководителя или руководитель секретариата.

Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях», которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости (как правило, 1-2 раза в год). Заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, вступают в силу только после утверждения их руководителем организации.

В задачи экспертной комиссии входит:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Задание:

- разработать Положение об экспертной комиссии;
- издать приказ о создании экспертной комиссии;
- оформить протокол заседания экспертной комиссии.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Кто входит в состав членов экспертной комиссии?
2. Как часто проводятся заседания экспертной комиссии и каким документом оформляются?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по оформлению дел

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний по технологии группировки исполненных документов в дела. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 1 часа.

Оснащение: задания для работы, основные правила работы архивов организаций.

Задание:

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название дела.
3. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы
4. Оформить обложки полученных дел
5. Указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве

Вариант 1 Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2023

2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2023
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2023
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2023
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2023
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2023 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2023 год, утверждена руководителем 20.12.2023
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2023
10. Приказ о командировке от 01.07.2023
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2023
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2023
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2023
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2023
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2023
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2023
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2023
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2023
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2023
20. Приказ об увольнении от 13.09.2023
21. Приказ об увольнении от 17.06.2023
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2023
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2023
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2023
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2023
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2023 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2023 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2023 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2023 № 365

Вариант 2 Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2023
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2023
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2023
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
5. Отчет о работе учреждения за 2023 год

6. Письмо в ЗАО «ЭКНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2023 № 587
7. Письмо в ЗАО «ЭКНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2023 № 455
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2023 № 96
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2023 № 366
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2023 № 655
11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2023. дата поступления 17.10.2023 № 136
12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2023. Дата поступления 15.01.2023 № 156
13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2023 № 73
14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2023. Дата поступления 22.05.2023 № 205
15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2023 № 88/7. Дата поступления 15.01.2023 № 15
16. План работы отдела кадров учреждения на 2017 год
17. План работы учреждения на 2017 год
18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2023
19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2023 № 219
20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2023
21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2
22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2023 № 220
23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2017 № 3
24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2017
25. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2017 № 1
26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2023 № 217
27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
28. Проект плана работы учреждения на 2017 год
29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2023

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по учебнику, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Оформление дел.

Контрольные вопросы:

1. Дела с каким сроком хранения подлежат полному оформлению?
2. Когда уточняются и дооформляются реквизиты обложки дела?
3. Что является датой дела, содержащего протоколы?

Предоставить примерную форму номенклатуры дел

Оценочные средства для промежуточной аттестации

По дисциплине ОП.02 Архивное дело, предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины и календарно-тематическим планом (наличия не менее трех положительных устных или письменных ответов по пройденным темам, выполнения всех практических и самостоятельных работ).

Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины. Дифзачет проводится в форме тестовых заданий по пройденным темам.

Задания к дифференцированному зачету по дисциплине ОП.02 Архивное дело

1 вариант

1. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

2. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации), он состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

3. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- А) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- Б) соблюдение противопожарного и охранного режимов;
- В) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.
- Г) подходят все варианты

4. Документ Архивного фонда Российской Федерации - это

- А) особо ценный документ досоветского периода, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения
- Б) 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;
- В) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

5. Экспертиза ценности документов –

- А) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

6. Вставьте по смыслу подходящее слово, чтобы получилось верное утверждение. Ответ записывайте строчными буквами

Книга учета поступления и выбытия дел, документов ; список фондов ; лист фонда ; опись дел, документов ; реестр описей - это основные (обязательные) документы архива организации .

Ответ : учетные

7. Вставьте по смыслу подходящее словосочетание, состоящее из двух слов, чтобы получилось верное утверждение. Ответ записывайте строчными буквами

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором

Ответ: составлен акт.

8. Найдите верные утверждения относительно сроков передачи архивных документов на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) :

а) *они передаются не ранее, чем через один год и не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.*

Б) *все архивные дела передаются на хранение архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не позднее чем через год после завершения экспертизы ценности документов*

В) *Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.*

9. Вставьте по смыслу подходящее слово, чтобы получилось верное утверждение. Ответ записывайте строчными буквами:

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат оформлению и описанию.

Ответ: полному

10. Экспертиза ценности проводится:

а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;

б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;

г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению

д) *подходят все варианты*

11. Найдите верные утверждения:

А) *Допускается хранение архивных документов на бумажном носителе в связках при условии их упаковки в бумагу, картотек, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, - в картотечных ящика*

Б) *Архивные документы подлежат размещению на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;*

В) *допускается временное хранение архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре*

12. Как известно, дела временного срока хранения (менее 10 лет) подлежат частичному оформлению. Что включает в себя понятие частичного оформления дел :

А) *дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится,*

Б) *не заполняется обложка дела*

В) *листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются*

13. Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться следующим образом:

А) *Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья,*

Б) *в организации (гос.оргane) путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов.*

В) *подходят оба варианта*

14. Определите последовательность действий (этапов) при уничтожении документов с истекшими сроками хранения , в государственных органах, органах местного самоуправления(согласно Приказу Росархива от 25.12.2020 N 199 Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления), заполнив представленную таблицу:

А) *утверждение описей дел постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом согласно предоставленным ему полномочиям;*

Б) на дела с истекшими сроками хранения делопроизводители структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

В) согласование ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и утверждение их руководителем государственного органа, органа местного самоуправления

Г) передача дел, выделенных по акту к уничтожению, на утилизацию; при этом оформляется приемосдаточная накладная, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел

Д) составление сводных описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу; а также актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Е) проведение экспертизы ценности документов

Ответ:

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап	6 этап
Б	Е	Д	А	В	Г

15. Целями проведения проверки наличия и состояния архивных документов являются :

А) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве; а также выявление и устранение недостатков в учете документов;

Б) выявление отсутствующих документов и организация их розыска; выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки.

В) *подходят все предложенные варианты*

16. При выдаче дел во временное пользование, каждое дело заносится в:

а) книгу выдачи дел из хранилища;

б) книгу учета движения трудовых книжек;

в) журнал регистрации посетителей;

17. Формами использования архивных документов являются:

А) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (выдача архивных копий, выписок, архивных справок по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов)

Б) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива; организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

В) информационное обеспечение работников организации; выдача документов и дел во временное пользование; использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;

Г) *подходят все варианты*

18. Какие существуют виды повреждений документов:

а) механические повреждения;

б) физико – химические повреждения;

в) биологические повреждения;

г) *подходят все выше перечисленные;*

19. В каком законе (НПА) регламентированы правила оформления дел и организации передачи их на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях:

А) Приказе Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

Б) Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

В) Конституции РФ

20. Архив – это:

а) некое собрание документов, подлежащих хранению

б) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

в) оба варианта входят в понятие архива

2 вариант

1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) *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*

2. Документы по личному составу –

- а) *архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем*
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) *архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению*

4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) *совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой*
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) *хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами*
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов – это

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) *Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"*

8. Фондирование архивных документов –

- а) *определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда*
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) *комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии*
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) *температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%*

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива НЕ входят:

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. –Соотнесите определение и понятие

а) определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда	1. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива
б) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов	2. Путеводитель
в) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием	3. Фондирование архивных документов

20. К обязательным архивным справочникам НЕ относится –

- а) описи дел, документов,
- б) краткий справочник по фондам;
- в) реестр выдаваемых дел

Ключ к тестам

№ во-проса - ответ	№ во-проса - ответ	№ во-проса - ответ	№ во-проса - ответ	№ во-проса - ответ	№ вопроса - ответ	№ вопро-са - ответ	№ во-проса - ответ	№ во-проса - ответ	№ во-проса - ответ
1 вариант									
1-в	2-б	3-г	4-в	5-а	6-учетные	7-составлен акт	8-а,в	9-полному	10-д
11-а,б	12-а,в	13-б	14-1э.-б, 2э.-е, 3э.-д, 4э.-а, 5э.-в, 6э.-г.	15-в	16-а	17-г	18-г	19-б	20-б
2 вариант									
1-в	2-а	3-в	4-б	5-б	6- изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ	7-в	8-а	9-а	10-в
11-б	12-а	13-а	14-в	15-в	16-а	17-б	18-а	19-а-3,б-1, в-2	20-в

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество и правильность выполнения практической части работы;

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-

понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания устного или письменного ответа по пройденным темам

Критерием оценивания уровня освоения пройденных тем предполагает устный или письменный опрос по пройденной теме.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания тестовых заданий при выполнении практических работ

Критерии оценивания тестовых заданий.

Тест оценивается по пяти бальной шкале, исходя из 21 тестового задания, при этом оценка зависит от процентного соотношения верно выполненных ответов.

«5» (отлично) – 17-21 верных ответов (80%-100%)

«4» (хорошо) – 13-16 верных ответов (60%-79%).

«3» (удовлетворительно) – 12-9 верных ответов (40%-59%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 9 верных ответов (менее 40%).

Критерии оценивания докладов

При оценке ответа следует руководствоваться следующими критериями:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильные определения языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать

свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1 — 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания практических заданий по составлению схем.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания практических заданий в форме составления проектов документов

«5» (отлично) – проект документа выполнен правильно и грамотно, аккуратно составлен, при составлении учтены требования действующего законодательства, Типовые положения.

«4» (хорошо) – документ составлен с незначительными недочетами в оформлении, однако по своему содержанию документ соответствует требованиям действующего законодательства, Типовым положениям.

«3» (удовлетворительно) – документ составлен неаккуратно, имеются ошибки в составлении, недочеты в оформлении

«2» (неудовлетворительно) – составленный проект документа изготовлен неверно, неаккуратно, либо не читаем.

Критерии оценивания самостоятельных работ

Критерии оценивания опорных конспектов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

Критерии оценивания докладов

При оценке ответа следует руководствоваться следующими критериями:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильные определения языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1 — 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, в форме тестовых заданий.

Тест оценивается по пяти бальной шкале, исходя из 20 тестовых заданий, при этом оценка зависит от процентного соотношения верно выполненных ответов.

«5» (отлично) – 16-20 верных ответов (80%-100%)

«4» (хорошо) – 12-15 верных ответов (60%-79%).

«3» (удовлетворительно) – 9 -11 верных ответов (40%-59%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 8 верных ответов (менее 40%).

Средняя оценка по дисциплине «ОП.02 Архивное дело» выводится при условии выпол-

нения всех форм текущей аттестации (не менее двух положительных устных или письменных ответов по пройденным темам; выполнения самостоятельных и практических работ, а также сдачи диф.зачета).

Автор(ы)-составители: преподаватель кафедры профессиональных дисциплин
Магомаева С.П.