ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ
протокол №9 от 21 марта 2025г.

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ «МДК.04.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ - 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – ОСНОВНОЕ СРЕДНЕЕ
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2025

УДК 38.24
ББК 65.209-2

Составители – Османова Мадина Магомедовна старший преподаватель кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент: Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономический наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «МДК.04.02 Архивное дело» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «МДК.04.02 Архивное дело» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Османова М.М. Фонд оценочных средств по дисциплине «Архивное дело» для специальности 40.02.04 Юриспруденция, Махачкала: ДГУНХ, 2024 г.- 55 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, Исмаиловой К.А.

Одобрен на заседании кафедры «Менеджмент» 24 февраля 2025г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств…..…….. 4
РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса …… 5
1.1. Перечень формируемых компетенций……..…….…… 5
1.2. Компонентный состав компетенций….…….…….….. 5
РАЗДЕЛ 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания …… 6
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации……... 6
2.2. Критерии оценивания компетенция на различных этапах их формирования по видам оценочных средств……... 7
РАЗДЕЛ 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы……..... 18
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся…….. 18
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся…… 45
РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций……. 46

НАЗНАЧЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств составляется для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплин), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Архивное дело» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу «МДК.04.02 Архивное дело» включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	**Общие компетенции**
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ПК	**Профессиональные компетенции**
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения

1.2. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Знает:	**Умеет:**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	З1 - основы организации делопроизводства; З2 - особенности организации документооборота; З3информационные технологии в сфере делопроизводства.	У1 – организовывать документооборот; У2 - структурировать и хранить документы по номенклатуре дел;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных	З1 – основы формирования юридической документации;	У1 – формировать документы деловой переписки; У2 – организовать правильное хранение документов;

технологий		
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	З1 - особенности формирования и организации баз данных; З2 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы, темы междисциплинарного курса	Код контро-лируемой компетенции	Планируемые результаты обучения характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1	Основа организации архивного дела	**ОК 2**	**ОК 2** Знать: З1, З2, З3 Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - ситуац. задачи;	зачет
2	Классификация архивных	**ОК 2**	**ОК 2** Знать: З1, З2,	- вопросы для обсуждения;	зачет

	документов в РФ		З3 Уметь: У1, У2	- тестовые задания; - задачи	
3	Понятие и научные основы комплектования архивов	**ОК 2**	**ОК 2** Знать: З1, З2, З3 Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - ситуац. задача;	зачет
4	Экспертиза ценности документов	**ПК 1.3**	**ПК 1.3** Знать: З1, Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - кейсы	зачет
5	Уникальные и особо ценные документы	**ПК 1.3**	**ПК 1.3** Знать: З1, Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - кейсы	зачет
6	Учет архивных документов посредством электронных баз и банков данных	**ПК 1.3**	**ПК 1.3** Знать: З1, Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - кейс	зачет
7	Создание системы справочно-поисковых средств к архивной ретроспективной информации в электронном виде и на традиционном носителе	**ПК 3.4**	**ПК 3.4** Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания; - ситуац. задача - тренинг	зачет
8	Тема 8. Использование архивных документов в рамках цифровизации архивного дела России	**ПК 3.4**	**ПК 3.4** Знать: З1, З2 Уметь: У1, У2	- вопросы для обсуждения; - тестовые задания;	зачет

2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций, обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

- первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;
- вторая составляющая – оценка сформированности компетенции(й) обучающихся на экзамене (максимум – 30 баллов).

4 – балльная шкала	***«отлично»***	***«хорошо»***	***«удовлетворительно»***	***«неудовлетворительно»***
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	***Наименование оценочного средства***	***Характеристика оценочного средства***	***Представление оценочного средства в ФОСе***
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
2.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие	Вопросы по темам дисциплины

		в виде собеседования преподавателя с обучающимися	
3.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2.	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
3.	Ситуационная задача	Одна из разновидностей метода анализа конкретных ситуаций – ситуационная задача – заключается в том, что обучаемому предлагаются текст с подробным описанием сложившейся ситуации и задача, требующая решения.	задания для решения ситуационных задач
4.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	задания для решения кейс-задачи
5.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	комплект контрольных заданий по вариантам

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 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.	10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, 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.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	90-100 % правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	0-79% правильных ответов	5-6	
4.	0-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
5.	0-59% правильных ответов	1-2	
.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕШЕНИЯ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Задание выполнено в соответствии с требованиями оформления документов.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Задание выполнено с незначительными ошибками (несоблюдение параметров страницы, наличие негрубых стилистических ошибок и т.д.)	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	В задании допущены грубые ошибки (дублирование, отсутствие элементов реквизитов).	1-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)

4	Задание не выполнено.	0	Неудовлетворительно

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	4-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	1-3	
5.	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	*Критерии оценивания*	*Шкала оценок*	
		Количество баллов	*Оценка*
1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	*Критерии оценивания*	*Шкала оценок*	
		Количество баллов	*Оценка*
1.	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений,	28-30	Отлично (высокий уровень

	логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы		сформированности компетенции)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответы на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
6.	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	
11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

Ж) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Задание выполнено полностью: титульный слайд с заголовком оформлен верно, единый дизайн слайдов, использование дополнительных эффектов, логика изложения материала, текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы, слайды представлены в логической последовательности	7-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: титульный слайд с заголовком оформлен верно, логика изложения материала, текст не совсем хорошо написан и сформированные идеи не ясно изложены и структурированы, работа выполнена не в полном объеме	7-4	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: титульный лист оформлен с ошибками, материал изложен не совсем логично и сформированные идеи не ясно изложены и структурированы, многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	4-1	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

3) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на	24-30	Отлично (высокий

	поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.		уровень сформированности компетенции)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	17-23	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	10-16	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов,	0-9	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

	неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.		

Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине на экзамене

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Сумма баллов по дисциплине / междисциплинарному курсу	***Оценка***
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	85 и выше	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)

	полное представление о значимости знаний по дисциплине.		
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

РАЗДЕЛ 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НАОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ , НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Тема 1. Основа организации архивного дела

Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме

1. Понятие и сущность архивного дела.
2. Цели формирования архивных сведений.
3. Задачи архивного дела.

Задание 2. Тест

1. Выберите один правильный вариант ответа *Лист фонда составляется:*
   А. на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
   Б. на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
   В. на каждый фонд при первом его поступлении в архив

2. Выберите один правильный вариант ответа *Номер фонда присваивается по:*

А. реестру описей
Б. книге учета поступлении и выбытия документов
В. акту приема-передачи документов
Г. списку фондов

3. Выберите один правильный вариант ответа *Ценность документа по критерию происхождения определяется*

А. значимостью функций, выполняемых организацией
Б. значимостью информации, содержащейся в документе
В. юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

4. Выберите один правильный вариант ответа *Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности:*

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; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
В. об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
Г. физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

Тема 2. Классификация архивных документов в РФ

Задание 1. Тест

1. Выберите один правильный вариант ответа *Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?*

А. письменность
Б. торговля
В. соседство с другими государствами

2. Выберите один правильный вариант ответа *Коллегии были созданы взамен приказов в*

А. 1717-1718 гг.;
Б. 1711-1712 гг.;
В. 1700-1701 гг.;
Г. 1689-1690 гг

3. Выберите не менее трех правильных вариантов ответов *Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится*

А. по требованию руководителя организации
Б. по требованию государственного архива
В. после перемещения дел в другое помещение
Г. после чрезвычайных происшествий
Д. при смене руководителя архива

4. Выберите один правильный вариант ответа *Основными учетными документами архива являются*

А. книга учета дел по личному составу
Б. лист фонда
В. список фондов
Г. книга учета поступления и выбытия документов

5. Выберите один правильный вариант ответа *Документы длительного хранения имеют следующие границы*

А. более 10 лет
Б. 5-10 лет

6. Выберите один правильный вариант ответа *Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ*

А. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
Б. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
В. Основные правила работы архивов организации

7. Прочитайте текст и установите соответствие *Установите соответствие между этапами определения организаций – источников комплектования государственных, муниципальных архивов и их содержанием*

1. подготовительный
2. основной
3. заключительный

А) принятие решения о включении организации в число источников комплектования государственного, муниципального архива и о форме приема ее документов

Б) всестороннее изучение организаций (их документов), которые могут быть отнесены к числу источников комплектования; подготовка комплекса (пакета) документов для включения организаций

в список

В) выявление организаций, находящихся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, и определение тех из них, которые могут быть подвергнуты анализу для отнесения к числу источников комплектования, а также уточнения выявленных ранее

Тема 3. Понятие и научные основы комплектования архивов

Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме:

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Какие основные задачи выполняет ЭЦД?
3. Кто проводит ЭЦД?
4. Кто входит в состав экспертной комиссии?
5. На основании какого документа проводится ЭЦД в организации?
6. Какие документы оформляет экспертная комиссия после проведения ЭЦД?
7. Дайте правовую характеристику каждого этапа проведения экспертизы ценности документов.
8. Понятие и значение Перечней документов и дел со сроками хранения?
9. Из каких частей состоит Перечень?
10. Какие виды Перечней документов и дел вы знаете?
11. Какой порядок работы с Перечнем для составления номенклатуры дел организации?

Задание 2. Ситуационные задачи

Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:

1. Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов.
2. .Определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов.

Проведите экспертизу ценности документов с использованием Перечня.

Вариант 1

Задание: Используя Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25. 08.2010 №558, заполните пустые графы таблицы.

№ статьи	Виды и разновидности документов	Сроки хранения документов	Примечание
	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материально-технических ресурсов		
	Переписка с иностранными организациями о тарифах		
	Договоры страхования работников от несчастных случаев		
	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях:		
	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах		
	Акты списания книг и периодических изданий		
	Договоры об информационном обслуживании		
	Программы маркетинговых исследований организации		
	Акты аттестации режимных помещений, средств электронновычислительной техники, используемой в этих помещениях		
	Схемы дислокации постов охраны		
	Образцы подписей служебных удостоверений		

Вариант №2

Задание. Используя Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25. 08.2010 №558, заполните пустые графы таблицы

№ статьи	Виды и разновидности документов	Сроки хранения документов	Примечание

	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		
	Договоры банковского счета		
	Заявки на получение кредитов		
	Государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения), оставшиеся не врученными		
	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, прис ждении премий		
	Книга Почета		
	Книги учета граждан, нуждающихся в служебной жилой площади		
	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и др.) о бронировании жилой площади		
	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений		
	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		
	Паспорта оборудования		
	Документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы		
	регистрации заявлений по выбору управляющих компаний		

Вариант № 3

Задание. Используя Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25. 08.2010 №558, заполните пустые графы таблицы

№ статьи	Виды и разновидности документов	Сроки хранения документов	Примечание
	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		
	Документы (конкурсные		
	заявки, доверенности) на создание особых экономических зон, не прошедшие конкурсный отбор		
	Регистры нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; муниципальных нормативных правовых актов; документы по их ведению		
	Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц		
	Картотеки, книги, журналы, базы данных регистрации арбитражных дел, претензий и исков		
	Договоры, соглашения об		
	оказании юридических услуг		
	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурномассовых, в т.ч., благотворительных мероприятий		
	Переписка об организации зарубежных путешествий, туров		

	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных , тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним		
	Переписка об аттестации,		
	квалификационных экзаменах		
	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории		

Тема 4. Экспертиза ценности документов

Задание 2. Ситуационные задачи

Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:

1. Организация проведения экспертизы ценности документов.
2. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.

Оформление документов экспертной комиссии, составьте протокол работы экспертной комиссии.

Задание 1

24.10.2024. в АО «Реал-Контакт» (г. Алатырь) под председательством А.В. Иванова при секретаре Н.А. Овчинниковой состоялось заседание экспертной комиссии. Присутствовали: 17 человек (список прилагается).

На повестке дня рассматривались следующие вопросы:

1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел. Информация зав. общим отделом Сидоровой А.С.

2. О подготовке документов к передаче на государственное хранение. Информация зав. Архивом В.И. Беловой.

По первому вопросу слушали зав. общим отделом Сидорову А.С. – информация прилагается.

При обсуждении первого вопроса выступили: Соловьева В.М. (зав. канцелярией) – сообщила о том, что номенклатура дел общества подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями.

Все подразделения общества представили номенклатуры в установленные сроки.

В результате обсуждения постановили:

1. Одобрить номенклатуру дел общества на 2025 год.

2. Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив Чувашской Республики.

3. С целью своевременного представления номенклатуры дел на согласование направить Соловьеву В.М. в служебную командировку в Государственный архив Чувашской Республики, г. Чебоксары сроком на 3 дня: с 26 октября 2024 по 28 октября 2024 года.

По второму вопросу слушали Белову В.Н. (зав. архивом) – В ходе подготовки документов к передаче на государственное хранение были выделены к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 2010 – 2021 гг. За эти же годы подготовлены для утверждения описи дел постоянного хранения.

При обсуждении второго вопроса выступили:

Грачева А.Н. (главный специалист) – текст выступления прилагается.

В результате обсуждения постановили:

1. Одобрить акт от 21.10.2021 № 3 о выделении к уничтожению документов и дел.

2. Рекомендовать для утверждения описи дел постоянного хранения.

Оформление документов экспертной комиссии:
составление и утверждение акта о выделении документов
к уничтожению.

Вариант 1

В связи с переездом в новые помещения структурные подразделения АО «Пальмира» провели у себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение. 15.12.2024 состоялось заседание № 3 экспертной комиссии АО «Пальмира». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив.

Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

1. Отчеты по пожарной безопасности (квартальные) за 2023 год. _____

2. Программа вводного инструктажа по охране труда на 2024 год _____

3. Заявки на перевозку грузов за 2014 год._____

4. Договоры энергоснабжения между АО «Пальмира» и Горэлектросетями за 2013 год. _____

5. Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград работникам АО «Пальмира» за 2000-2010 г.г. _____

6. Книга Почета организации (окончена в 2014 г.) _____

7. Планы повышения квалификации работников АО «Пальмира» за 2008 год_____

8. Личные карточки работников АО «Пальмира», уволенных в 2007 году _____

9. Списки работников АО «Пальмира» (окончены в 2015 году) _____

10. Графики предоставления отпусков за 2013, 2014, 2015 г.г.(1 год, ст.693)

11. Журналы учета отпусков работников АО «Пальмира» за 2008-2012 г.г. _____

12. Планы мероприятий по улучшению условий труда работников АО «Пальмира» за 2011 г. _____

Задание:

1.Укажите срок хранения документов и статью Перечня.

2. Проведите экспертизу ценности документов и составьте акт о выделении документов на уничтожение.

Вариант 2.

Для проведения ЭЦД в экспертную комиссию ООО «Сфера» поступили следующие документы:

1. Книги учета инструктажа по технике безопасности ООО «Сфера» за 2000-2004 г.г. _____

2. Акты о санитарном состоянии ООО «Сфера» за 2005-2010 г.г. _____ 3. Табели учета рабочего времени ООО «Сфера» за 2011 год _____

4. Журналы учета первичных средств пожаротушения ООО «Сфера» за 2000-2007 гг. _____

5. Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности ООО «Сфера» на 2014 г. _____

6. Приказы директора по личному составу работников ООО «Сфера» за 2014 г. _____

7. Журнал регистрации больничных листов ООО «Сфера» за 2013 г._____

8. Служебные и докладные записки начальников цехов ООО «Сфера» за 2008-2009 г.г._____

9. Главная книга ООО «Сфера» за 2009 г. _____

10. Авансовые отчеты ООО «Сфера» за 2014 г. _____

11. Годовые отчеты по налогам ООО «Сфера» за 2012 г. _____

12. Договоры об охранной деятельности между ООО «Сфера» и ЧОП «Сокол» за 2008-2011 г.г. _____

Заседание экспертной комиссии состоялось
23.12.2015 г. в составе 4 человек.

Задание:

1. Укажите срок хранения документов и статью Перечня.
2. Проведите экспертизу ценности документов и составьте акт о выделении документов на уничтожение.

Составление акта об обнаружении архивных документов.

1. Составить акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов.
2. **Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:**
   А. Оформление дел.
   Б. Нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел.
   В. Оформление обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
   Г. Составление и оформление описей дел структурных подразделений.

Оформление дел: хронологически-структурная систематизация дел, оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Задание № 1. Составить обложку личного дела работника ЗАО «Объект» Ворошилова Константина Петровича, количество листов 15.
Пример обложки личного дела работника.

Обложка дела

Фонд № _____
Опись № 2 л/с Дело № 14
Индекс дела 05-06

Закрытое акционерное общество «Метеорит» ЗАО «Метеорит» отдел кадров **ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 23** Ворошилов Константин Петрович
Дата начала 15 сентября 1999 г. Дата окончания 17 ноября 2005 г. Фонд № _____ Опись № 2 л/с Дело № 23 На 10 листах хранить 75 лет 2021 год

Опишите документы постоянного и временного срока хранения.

Тема 5. Уникальные и особо ценные документы

Задание 1. Тестирование

1.Экспертизе ценности документов подлежат:

а) лишь особо важные документы, находящиеся в федеральной собственности или собственности субъекта
Российской Федерации;

б) все документы на бумажных носителях, находящиеся как в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, так и в муниципальной собственности;

в) все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;
г) только наиболее важные документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности.

2. Экспертиза ценности документов проводится:
а) один раз при составлении номенклатуры дел и определении сроков хранения документов;
б) только при подготовке документов к передаче в ведомственный архив;
в) исключительно для передачи документов на
государственное хранение;
г) трижды: при составлении номенклатуры, при передаче дел в ведомственный и в государственный архив.

3.**Перечни документов – это**
а) систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержание нормативные указания о сроках хранения документов;
б) списки документов, хранящихся в организации;
в) списки документов, подлежащих передаче на хранение
г) списки документов, подлежащих уничтожению **4.Перечень документов состоит из –**
а) двух частей
б) трех частей
в) четырех частей
г) одной части

Задание 2 Ситуация Составить описи дел постоянного, временного сроки хранения и по личному составу.

Тема 6. Учет архивных документов посредством электронных баз и банков данных

Задание 1. Тестирование

1.Выберите один правильный вариант ответа *Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»:*

А. предметно-вопросный
Б. номинальный

В. авторский
Г. хронологический
Д. корреспондентский

2. Выберите один правильный вариант ответа *При выбытии всех документов описи освободившийся номер:*
А. другой описи не присваивается
Б. присваивается другой описи специалистом архива
В. присваивается другой описи приказом руководителя архива

3.Выберите один правильный вариант ответа. *К частной собственности относятся архивные документы:*
А. 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 объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
Б. отнесённые к федеральной собственности федеральными законами;
В. 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; органов местного самоуправления и муниципальных организаций

4.Выберите один правильный вариант ответа *Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в:*
А. Российском государственном архиве экономики;
Б. Государственном архиве Российской Федерации;
В. Российском государственном архиве древних актов;
Г. Российском государственном архиве фонодокументов

5. Выберите один правильный вариант ответа *Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по:*
А. степени значимости
Б. штатному расписанию
В. алфавиту

6.Выберите один правильный вариант ответа *Выделение дел по виду*

документа - основа:

А. предметно-вопросного признака заведения дел
Б. авторского признака заведения дел
В. корреспондентского признака заведения дел
Г. номинального признака заведения дел

7.Выберите один правильный вариант ответа *В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:*

А. Казна
Б. Монастырь
В. Не переписывались, поэтому не хранились

8. Выберите один правильный вариант ответа *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;
Г. журнал учета инструктажа по технике безопасности

9.Выберите не менее двух правильных вариантов ответов. *Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:*

А. не оформлять титульный лист;
Б. не сшивать и не нумеровать листы;
В. не проводить систематизацию документов в деле;
Г. не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать

10.Выберите один правильный вариант ответа. *Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:*

А. речи и текста;
Б. музыки;
В. фильма;
Г. все вышеназванное

Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:

1. Порядок передачи дел на хранение в архив организации?
2. Составление актов о выделении документов к уничтожению?

Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Составить лист – заместитель дела, карточку- заместитель.

Задание 2. Ответить на перечень вопросов по теме:

1. Фондовая принадлежность документов -это..
2. Хронологические границы документов фонда - это
3. Крайние даты документов фонда – это..
4. Критерии разделения документов на группы в
5. соответствии с ценностью информации –
6. Опись – это
7. Какие виды описей вы знаете?
8. Назовите основные учетные документы архива?

Тема 7. Создание системы справочно-поисковых средств к архивной ретроспективной информации в электронном виде и на традиционном носителе

Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:

1. Определение фондовой принадлежности документов
2. Формирование фонда
3. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда
4. Систематизация дел в пределах архива. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

Определение фондовой принадлежности документов и дел**.**

Задание 1. Ситуация

В архив поступили следующие документы:

1. Личные дела работников АО «Землемер» за 2010-2013 г.г.
2. Рукописи поэта Э.Семенова
3. Приказы по основной деятельности ООО «Пчелка» за 2011-2020г.г.
4. Протоколы собрания акционеров АО «Землемер» за 2010-2014г.г.
5. Чертежи-планы местности АО «Землемер» за 2010-2017 г.г.
6. Отчеты о выполнении работ за 2006-2009 г.г. в строительной компании «Строим сами»
7. Личный семейный фотоархив семьи Петровых
8. Акты об уничтожении документов в ООО «Пчелка» за 2011-2020г.г.
9. Приказы по личному составу строительной компании «Строим сами»
10. Договоры с поставщиками за 2013-2021г.г. , заключенные ООО «Пчелка»
11. Переписка поэта Э.Семенова с его братом, Б.Семеновым
12. Распоряжения директора ООО «Пчелка» за 2010-2020г.г.

Задание:

1. Определите фондообразователей.
2. Распределите архивные документы по фондам соответствующих фондообразователей. (заполните таблицу)
3.

Фондообразователи	Состав архивного фонда

Задание №2.

В архив поступили следующие документы:

1. Отчеты о выполненной работе за апрель – октябрь 2019г. в ЗАО «Зеленая планета»
2. Приказы по личному составу за 2009 – 2019 г.г. АО «Юг»
3. Договоры аренды помещений, заключенные между АО «Юг» и ЗАО «Бумеранг» за 2012-2020 г.г.
4. Фотографии, письма, личная переписка поэта А.И. Гончаренко
5. Объяснительные записки работников страховой кампании «Восход» за 2015-2021 г.г.
6. Приказы по основной деятельности страховой кампании «Восход» за 2013-2021 г.г.
7. Договоры поставки зеленых насаждений ЗАО «Зеленая планета» и АО «Монолит» за апрель – октябрь 2020г.
8. Протоколы общего собрания акционеров за 2013-2014 г.г. АО «Юг»
9. Приказы по личному составу ЗАО «Зеленая планета» за апрель – октябрь 2019 г.
10. Рукописи писателя Моспана С.К.
11. Личные дела работников страховой кампании «Восход» за 2015-2018 г.г.
12. Докладные записки начальника цеха АО «Юг» за 2019-2019 гг.

Задание:

1. Определите фондообразователей.
2. Распределите архивные документы по фондам соответствующих фондообразователей. (заполните таблицу постоянного хранения и описей дел по личному составу.

Фондообразователи	Состав архивного фонда

Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:

1. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.?
2. Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения?
3. Составление и оформление описей дел по личному составу?

Составление предисловия к описи.
По заданиям преподавателя составить предисловие к описи.

ПРЕДИСЛОВИЕ К ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КАСПИЙ КАСПИЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО СОВЕТА
пос. Каспий Камызякского района Астраханской области

На основании Закона Российской Федерации «О местном самоуправлении», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 25 ноября 1991 года № 239 «О порядке назначения глав администраций», распоряжения главы администрации области № 424-р от 19 ноября 1991 года, распоряжения главы администрации района № 82-р от 30 декабря 1991 года исполнительный комитет Каспийского сельского Совета реорганизован. С 1 января 1992 года на базе исполнительного комитета образована администрация поселка Каспий Каспийского сельского Совета. Функции сельского Совета остались без изменений.

Администрация является органом управления на территории Совета и подотчетна сельскому Совету, а также вышестоящим исполнительным и распорядительным органом в пределах в пределах их компетентности. Структура сельской администрации, а также расходы на её содержание утверждаются Представительным собранием. Деятельностью администрации руководит глав администрации на принципах единоначалия.

Указами Президента Российской Федерации № 1617 от 9 октября 1993 года «О реформе представительных органов власти и органов местного самоуправления в Российской Федерации» и № 1760 от 26 октября 1993 года «О реформе местного самоуправления в Российской Федерации» прекращена деятельность районных, городских, районных в городах, поселковых, сельских Советов народных депутатов. Все функции сельского Совета временно переданы администрации.

Функции администрации: разрабатывает проекты планов и программ социальноэкономического развития села, проекты бюджета, управляет муниципальной собственностью, содействует созданию на подведомственной территории предприятий различных форм собственности, регистрирует права собственности на землю, оказывает жителям помощь в получении пенсий и пособий, обеспечивает топливом пенсионеров, организует рассмотрение жалоб, заявлений, предложений граждан.

Деятельностью администрации руководит глава администрации. Руководство исполнительной и административной деятельностью осуществляется следующими лицами:

- глава администрации;
- специалисты администрации.

В феврале 1994 года проведена научно-техническая обработка документов постоянного срока хранения и по личному составу за 19921993 годы. Документы постоянного срока

хранения за 1992-1994 годы в количестве 11 дел находятся на хранении в архиве администрации поселка.

Основные категории дел постоянного хранения:

постановления, распоряжения главы по основной деятельности, протоколы сходов граждан, бюджет, отчет об исполнении бюджета, первые экземпляры нотариальных документов.

Особенности формирования дел постоянного хранения:

первые экземпляры нотариально удостоверенных документов за 1992 и 19993 годы сформированы в одном деле.

Составлено НСА: титульный лист, историческая справка.

Предисловие составила:

Специалист 1 категории архивного отдела Н.В. Козлова

Составление справочного аппарата к описи.
По заданиям преподавателя составить предисловие к описи.

1. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.
2. По заданиям преподавателя составить и оформить годовой раздел описи.

Составление и оформление описи дел постоянного срока хранения.

Задание №1

25.04.2014 г. в результате ликвидации организации ОАО «Квадрат» заведующий архивохранилищем получил распоряжение директора компании, Иванова И.И., подготовить документы архива к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив города Армавира.

В результате пожара в здании организации практически все документы были уничтожены, спасти удалось только документы подразделения «01 – Администрации», находящиеся в удовлетворительном состоянии. Россыпи этих документов были собраны следующим образом:

- дело, общим объемом 161 лист, в котором собраны справки и заключения о поручениях руководства организации структурным подразделениям с 01.01.1992 г. по 21.04.2014 г.; (5 лет)
- дело, общим объемом 600 листов, в котором собраны приказы по основной деятельности организации, первый документ которого датирован 01.01.1992 г., а последний 21.04.2014 г.; (пост)
- дело, общим объемом 201 лист, в котором собраны документы по переписке с другими организациями по основным направлениям деятельности компании, первый документ которого датирован 14.05.1992 г., а последний 01.01.2014 г.; (5 лет)
- дело, общим объемом 180 листов, в котором собраны положения о структурных подразделениях организации, первый документ которого датирован 13.01.1992 г., а последний 05.04.2014 г.; (пост)

- дело в котором собраны документы, в частности отчеты, доклады, о реализации решений съездов, конференций, первый документ которого датирован 01.19.1992 г., а последний 16.04.2013 г., общим объемом 99 листов; (Пост)
- дело, в котором собраны документы по переписке с банками по неоплаченным счетам, первый документ которого датирован 21.01.1992 г., а последний 11.12.2013 г., общим объемом 56 листов; (3 г.)
- дело, в котором собраны программы и планы об инновационной деятельности организации, первый документ которого датирован 14.02.1992 г., а последний 17.08.2013 г., общим объемом 26 листов; (Пост)
- дело, в котором собраны исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации по истории организации, первый документ которого датирован 01.03.1992 г., а последний 01.03.2014 г., общим объемом 140 листов. (пост)

Вам, с позиции заведующего архивохранилищем, необходимо поэтапно провести процедуру передачи дел постоянного хранения в городской архив, обеспечив данную процедуру документально.

Вариант 1

Задание

24 декабря 2015 года начальник архива АО «Новоросцемент» Деготь О.А. представил на утверждение руководителю С.К. Моргуль архивные описи, которые будут переданы в архивный отдел администрации МО г. Новороссийск. Составитель описи - делопроизводитель Свистунова Е.В. внесла в описи следующие документы:

1. Акты о расследовании несчастных случаев №№1 – 5 за 2014 год;
2. Приказы директора по основной деятельности №№ 1-34 за 2014 -2015 г.
3. Штатное расписание за 2015 г.
4. Личные карточки уволенных работников
5. Месячные планы финансирования и кредитования с 01.01.2014 по 01.12.2014
6. Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе за 2015г.
7. Индивидуальные планы работников АО «Новоросцемент» за 2015 г.
8. Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов за 2014-2015 г.

Определите срок хранения документов. Составьте соответствующие виды описей. Недостающие исходные данные возьмите самостоятельно.

Вариант 2

Задание

16 ноября 2013 года в архивный отдел администрации МО г. Анапа поступили документы от АО «Вина Кубани»:

1. Счета-фактуры за 2013 г.
2. Налоговые декларации АО «Вина Кубани» за 2012 г.
3. Лицевые карточки работников АО «Вина Кубани» за 2012 г.
4. Журналы регистрации ценных бумаг АО «Вина Кубани»
5. Списки работников АО «Вина Кубани» за 2012 г., 2013 г.
6. Договоры поставки, заключенные с ТК «Лента» за 2013 г.
7. Журналы приема и увольнения работников АО «Вина Кубани» за 2011 - 2013 г.

Вместе с документами были переданы архивные описи, составленные специалистом архива АО «Вина Кубани» Снежко М.Ю., утвержденные директором Павликовой О.Н., подписанные руководителем архива АО «Вина Кубани» Хмельницким В.А.

1. Определите срок хранения документов.
2. Составьте соответствующие виды описей. Не достающие исходные данные возьмите самостоятельно.

Задание №1

ЗАО «Факел» было ликвидировано по решению учредителей. 13 августа 2012 года в архив были переданы документы по личному составу и основной деятельности. Однако в ходе проверки было выявлено, что не хватает 8 дел сотрудников организации. Дела были найдены и переданы в архив. Составьте опись дел по личному составу оставшихся 8 сотрудников.

Задание №2

ООО «Океан» было ликвидировано по решению учредителей. 22 сентября 2015 года в архив были переданы документы по личному составу и основной деятельности. Однако в ходе проверки было выявлено, что не хватает 9 дел сотрудников организации. Дела были найдены и переданы в архив. Составьте опись дел по личному составу оставшихся 8 сотрудников.

Тема 8. Использование архивных документов в рамках цифровизации архивного дела России

Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:

1.Учетные документы архива.
2.Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, номенклатуры дел, картотеки, исторические справки)

Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме

1. Состав и назначение основных учетных документов.
2. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования».
3. Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная» и «вторичная» информация, «система», «архивный справочник», «система СПС архива».
4. Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования.
5. Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов.
6. Архивные описи и их назначение.
7. Путеводители и их назначение.
8. Систематический каталог и его назначение.
9. Тематически и предметные каталоги и их назначение.
10. Обзоры документов и их назначение.
11. Указатели и их назначение

Задание 1. Дайте определение следующим терминам:

1. учет документов -
2. книга учета поступлений документов -
3. списки фондов -
4. описи дел и документов -
5. листы фонда -
6. страховой фонд -
7. фонд пользования -

Задание

Заведующим архивом АО «Руно» Н.П. Рубцовой был составлен список фондов, на основании которого был составлен перечень документов, подлежащих передаче в ведомственный архив. Составьте список фондов АО «Руно». Перечень документов возьмите самостоятельно.

Наименование организации

ФОНДОВ

Том N

Начат _____

Окончен _____

На 01.01.___ года в список включены фонды с N _____ по N _____.
Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:
(цифрами и прописью)
_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Наименование должности работника
архива, составившего годовую
итоговую запись
Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)
Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ фонда	Название фонда	Дата первого поступления	Отметка о выбытии фонда	Примечание

		документов фонда	Куда выбыл	Дата и № документа, на основан и которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме

1. Понятие «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной информации.
2. Методы определения эффективности использования архивной информации. Цели использования документов АФ РФ.
3. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций. Понятие об организации использования архивных документов.
4. Виды информационных документов в архивах. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.
5. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
6. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование.
7. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
8. Учет использования дел и документов архива.

Дайте определение

1. Архивный документ –
2. Использование архивных документов –
3. Перечислите цели использования архивных документов –
4. Перечислите формы использования архивных документов
5. Государственная форма использования архивных документов –
6. Учет документов архива –

Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:

1. Виды запросов, поступающих в архив организации.
2. Порядок исполнения запросов.

Работа с Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера

Работа с ФЗ от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

По заданиям преподавателя заполнить журнал регистрации запросов, поступающих в архив.

Составление ответов на тематические запросы граждан

1. Составьте письмо-запрос в архив для получения информации о подтверждении трудового стажа с целью получения пенсии. Исходные данные возьмите самостоятельно.

Начальнику архивного управления
Московской области О.П. Смирнову от Волошина
Алексея Петровича проживающего по адресу: ул.
Луначарского д.24, кв.27, г. Армавир, 352900
тел.: (86137) 7-25-65

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне архивную справку о трудовом стаже за период работы в ЗАО «Металл» г.Обухово с 12 июня 1997 года по 27 августа 2007 года. Я занимал должность начальника охраны. Справка необходима мне для начисления пенсии.

15.08.2014 ___*Волошин*___ А.П. Волошин

Практическое занятие №62-63.

Составьте архивную справку на архивный запрос о подтверждении места жительства семьи Петровых в г. Астрахани. Исходные данные возьмите самостоятельно.

Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:

1. Выдача дел во временное пользование.
2. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
3. чет использования дел и документов архива.

Опишите указанные ниже документы в тематических карточках.

1. В деле подшиты документы, отражающие проведение гражданского судопроизводства о признании авторского права за наследниками знаменитого писателя А. Яцыно.
2. В деле содержатся фотокопии серии фотографий животного мира В.И. Ниченко, датированные 1824 г.
3. В деле находятся документы, составляющие сведения за 1940—1942 гг. о положении военнослужащих Красной Армии в немецком плену и сведения о деятельности испанской «Горной дивизии».
4. В деле собраны документы, составляющие часть деловой переписки о заключении договоров поставки оборудования и сырья между ОАО «Волна» и ЗАО «Меч» за период 2010-2012 гг.
5. В деле содержатся графические таблицы состояния экономического развития Краснодарского края за 20012004 гг., составленные ГУП «РосСтатКрай».

_____

(наименование архива)

Карточка каталожная Дата **тематическая** события_____

Место события

_____

Индекс _____ _____

Рубрика_____

Подрубрика _____

Содержание _____

_____

_____

_____

_____

_____

Название фонда _____

_____

Ф №_____ ОП №_____Д №_____Л.Л

Язык документа _____

Способ воспроизведения _____

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка

_____

дата

Работая с сайтом архивной отрасли РФ «Архивы России» (режим доступа: www.rusarchives.ru). Проведите анализ тематического обзора документов.

Задание 2. Тест

1. Выберите один правильный вариант ответа *Итоговая запись имеется в следующих документах:*

А. лист фонда
Б. реестр описей
В. список фондов
Г. книга учета поступления
Д. выбытия
документов

2. Выберите один правильный вариант ответа *Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:*

А. индекс дела, архивный шифр дела;
Б. номер дела, заголовок дела;
В. наименование организации, структурного
подразделения;
Г. все пункты верны

3. Выберите один правильный вариант ответа ***В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:***

А. приказы;
Б. советы;
В. указы;
Г. дума

4. Выберите один правильный вариант ответа ***При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в***

А. лист фонда
Б. список фондов
В. реестр описей
Г. книгу учета поступления и выбытия
документов

5. Выберите один правильный вариант ответа ***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:***

А. Российском государственном архиве социально-политической истории;
Б. Российском государственном историческом архиве;

В. Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
Г. Российском государственном архиве литературы и искусства

6. Выберите один правильный вариант ответа ***Номер описи присваивается по:***

А. книге учета поступлении и выбытия документов
Б. списку фондов
В. реестру описей
Г. акту приема-передачи документов

7. Выберите один правильный вариант ответа ***В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:***

А. 11 архивов;
Б. 13 архивов;
В. 12 архивов;
Г. 16 архивов

8. Выберите один правильный вариант ответа ***Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии:***

А. примерная
Б. индивидуальная
В. типовая

9. Выберите один правильный вариант ответа ***Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:***

А. 2
Б. 4
В. 3

10. Выберите один правильный вариант ответа ***Дело фонда - это:***

А. комплект документов по истории фондообразователя
Б. документ об истории фондообразователя
В. историческая справка фондообразователя

11. Прочитайте текст и вставьте пропущенное словосочетание.

Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел - ._____

12. Прочитайте текст и вставьте пропущенное слово.

_____ функция описи состоит в указании количества единиц хранения в фонде.

13.Прочитайте текст и вставьте пропущенное слово.

_____ способ классификации документов наиболее удобен в тех случаях, когда архивный фонд велик по объему и сложен по составу

14.Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между классификационным признаком и его группой.

1. основной классификационный признак.
2. дополнительный классификационный признак

А) функциональный, отраслевой, тематический – с учетом функций или отраслей деятельности учреждения, а также тех, которых касается содержание документов

Б) предметно-вопросный – по темам и вопросам, которые отражены в докментах

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень вопросов к зачету

1. Что представляет собой понятие и сущность архивного дела?
2. Каковы цели формирования архивных сведений?
3. Что включают в себя задачи архивного дела?
4. Что такое экспертиза ценности документов?
5. Какие основные задачи выполняет ЭЦД?
6. Кто проводит ЭЦД?
7. Кто входит в состав экспертной комиссии?
8. На основании какого документа проводится ЭЦД в организации?
9. Какие документы оформляет экспертная комиссия после проведения ЭЦД?
10. Дайте правовую характеристику каждого этапа проведения экспертизы ценности документов.
11. Понятие и значение Перечней документов и дел со сроками хранения?
12. Из каких частей состоит Перечень?
13. Какие виды Перечней документов и дел вы знаете?
14. Какой порядок работы с Перечнем для составления номенклатуры дел организации?
15. Состав и назначение основных учетных документов.
16. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования».
17. Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная» и «вторичная» информация, «система», «архивный справочник», «система СПС архива».
18. Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования.

19. Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов.
20. Архивные описи и их назначение.
21. Путеводители и их назначение.
22. Систематический каталог и его назначение.
23. Тематически и предметные каталоги и их назначение.
24. Обзоры документов и их назначение.
25. Указатели и их назначение
26. Понятие «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной информации.
27. Методы определения эффективности использования архивной информации. Цели использования документов АФ РФ.
28. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций. Понятие об организации использования архивных документов.
29. Виды информационных документов в архивах. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.
30. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
31. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование.
32. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
33. Учет использования дел и документов архива

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Устный опрос. Устный опрос – это форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания студентов, но и поправлять, повторять и закреплять знания, умения, навыки. Принято выделять два вида устного опроса: фронтальный (охватывает сразу несколько студентов) и индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном студенте). Устный опрос проводится преподавателем в ходе практического (семинарского) занятия и рассчитан на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Практическое занятие. Практическое занятие – это групповое занятие под руководством преподавателя, на котором обсуждаются вопросы плана практического занятия по конкретной теме, подводятся итоги самостоятельного

изучения студентами рекомендованной литературы. На практическом занятии студент приобретает навыки публичного выступления перед аудиторией, а также участия в дискуссиях, выступает с сообщениями, докладами и рефератами.

Самостоятельность студентов в овладении учебным материалом проявляется в творческом обсуждении этих вопросов во время аудиторных занятий высказывая свое мнение, анализируя прочитанное, подкрепляя учебный материал примерами из правоприменительной практики.

При подготовке к практическому занятию студентам рекомендуется использовать методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Архианое дело», а также иные учебно-методические материалы, разработанные кафедрой.

Методика оценивания ответов на устные вопросы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«Отлично»	1. Полнота и последовательность раскрытия вопроса; 2. Точность использования терминологии; 3. Степень освоенности учебного материала; 4. Культура речи.	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 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.
15-17	«Хорошо»		студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
10-14	«Удовлетворительно»		ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, 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.
0-9	«Неудовлетворительно»		студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тестовые задания. Тестирование – метод выявления и оценки уровня учебных достижений обучающихся, осуществляемый посредствам стандартизированных материалов – тестовых заданий; (на практике) технологический процесс, реализуемый в форме алгоритмически упорядоченного взаимодействия студента с системой тестовых заданий и завершающийся оцениванием результатов.

Тестирование проводится в компьютерных классах с помощью СДО «Прометей».

Методика оценивания тестовых заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«Отлично»	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения; 3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность тестирования.	Выполнено 85 % и более заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
15-17	«Хорошо»		Выполнено 70-84% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.

11-14	«Удовлетворительно»		Выполнено 51-69 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
0-10	«Неудовлетворительно»		Выполнено 0-50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Задача. Задача – это средство раскрытия связи между данными и искомым, заданные условием задачи, на основе чего надо выбрать, а затем выполнить действия и дать ответ на вопрос задачи. Задачи по юридическим дисциплинам как правило носят ситуационный характер. Задачи по дисциплине «Архивное дело» выполняются непосредственно на практическом занятии или в качестве домашнего задания. Приступая к решению задачи студент должен прежде всего уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела. Далее необходимо внимательно проанализировать доводы сторон и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства. Если в задаче уже приведено решение правоприменительного органа, то необходимо его обоснованность и законность. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией. Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы. При решении задачи на практическом занятии студент должен уметь кратко устно изложить обстоятельства дела, пояснить, к чему сводится спор, дать юридическую оценку доводам сторон и обосновать с обязательными ссылками на конкретные нормы закона или иного правового акта свое решение по делу.

Методика оценивания решения задач

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
9-10	«Отлично»	1. Полнота и последовательность действий; 2. Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы	Задача решена самостоятельно. Ответ на вопросы задачи дан правильно; объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное. Для решения задачи выбран верный нормативно-правовой источник

		3. Точность использования терминологии; 4. Своевременность выполнения задачи; 5. Самостоятельность решения.	(источники). Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
7-8	«Хорошо»		Ответ на вопросы задачи дан правильно, объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в правовом обосновании. Для решения задачи выбран верный нормативно-правовой источник. Большинство содержащихся выводов в решении задачи обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
4-6	«Удовлетворительно»		Ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим и правовым обоснованием. Не все выводы содержащиеся в задаче обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
0-3	«Неудовлетворительно»		Решение задачи неверное или отсутствует

Кейс-задания.Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. В целом методика выполнения студентами кейс-заданий почти совпадает с методикой решения задач, так как кейс-задания также носят ситуационный характер и зачастую моделируют реальные жизненные ситуации из правоприменительной практики. Разрешение кейс-задания также должно основываться на анализе конкретных правовых норм, сопровождаться ее оценкой, выяснением правомерности действий участников.

Методика оценивания выполнения кейс-заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии

8-10	«Отлично»	1. Полнота и последовательность действий; 2. Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы 3. Точность использования терминологии; 4. Своевременность выполнения задания; 5. Самостоятельность решения.	Правильное выполнение кейс-задачи, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретического аспектов решения казуса, знание Конституции РФ и федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов. Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
6-7	«Хорошо»		Правильное решение кейс-задачи, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Большинство содержащихся выводов в решении кейс-задачи обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы. Возможно оформление решения без указания на конкретный вид нормативно-правового акта, подлежащего применению в конкретном случае, но это не мешает пониманию решения.
4-5	«Удовлетворительно»		Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация своего решение. Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия. Ответы на вопросы кейса даны

			правильно; объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим и правовым обоснованием. Не все выводы содержащиеся в кейсе обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
0-3	«Неудовлетворительно»		Решение неверное или отсутствует, слабое знание теоретических аспектов решения казуса, отсутствие знаний федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных актов.

Практическое задание. Практическое задание – это одна из форм текущего контроля успеваемости обучающихся на практических занятиях. Целью практического задания является приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине. При выполнении практический заданий имеется возможность сочетать различные виды деятельности обучаемых: фронтальную, групповую, индивидуальную, занятия по парам.

По характеру выполняемых студентами заданий практические задания подразделяются на

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получение новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Методика оценивания выполнения практических заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
9-10	«Отлично»	1. Полнота и последовательность действий; 2. Обоснованный и аргументированный выбор	Задание решено самостоятельно. Ответ на вопросы практического задания дан правильно; объяснение хода его решения подробное, последовательное, грамотное. Для решения задания выбран верный нормативно-правовой источник

		правовой нормы 3. Точность использования терминологии;	(источники). Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
7-8	«Хорошо»	4. Своевременность выполнения задания; 5. Самостоятельность решения.	Ответ на вопросы задания дан правильно, объяснение хода его решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в правовом обосновании. Для решения задания выбран верный нормативно-правовой источник. Большинство содержащихся выводов в решении задания обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
4-6	«Удовлетворительно»		Ответы на вопросы задания даны правильно; объяснение хода его решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим и правовым обоснованием. Не все выводы содержащиеся в задании обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
0-3	«Неудовлетворительно»		Решение практического задания неверное или отсутствует

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Методика оценивания реферата

Оценка	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Новизна реферированного текста 2. Степень раскрытия сущности проблемы 3. Обоснованность	Тема реферата раскрыта, цель и задачи четко сформулированы и реализованы. Работа характеризуется

	выбора источников 4. Соблюдение требований к оформлению 5. Грамотность в изложении материала 6. Своевременность выполнения 7. «Творческих» характер защиты	высоким качеством и глубиной теоретико-правового анализа, наличием научной и (или) практической проблематики. При написании реферата автором использованы достаточное количество литературных источников, а также материалы правоприменительной практики. На дополнительные вопросы дает полные и правильные ответы.
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		Тема реферата раскрыта, теоретико-правовые обобщения и выводы в основном правильные, но присутствуют отдельные недостатки непринципиального характера: поверхностно сделан анализ литературных источников, проанализирован не весь правовой материал, относящийся к данной проблематике. Материалы правоприменительной практики использованы не в полной мере. Ответы на дополнительные вопросы правильные,

		но не всегда полные и корректные.
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Тема работы в основном раскрыта, но имеются недостатки содержательного характера: нечетко сформулирована цель и задачи, есть замечания к логике и последовательности изложения материала. Работа оформлена небрежно. Ответы на дополнительные вопросы частично верные.
Неудовлетвори-тельно (недостаточный уровень освоенности компетенции)		В реферате отсутствует понимание цели, задач и предмета исследования. Теоретико-правовой анализ проведен на недостаточном уровне. Тема не раскрыта полностью или раскрыта частично. Оформление работы имеет существенные недостатки. Ответы на дополнительные вопросы не правильные, студент не владеет предметом исследования.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины позволяет оценить уровень сформированности компетенций и осуществляется в форме – экзамена.

Экзамен письменный. Продолжительность 60 минут. Рекомендуется распределять время таким образом: 15 мин – задача (кейс) и по 15 мин на три теоретических вопроса. Изложение должно быть кратким, но содержать все необходимые определения и формулировки. Для получения отличной оценки ответ должен содержать практические примеры.

Экзамен позволяет проверить способность экзаменуемого в использовании приобретенных знаний в виде устного собеседования по билету.