Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |
| --- |
| «Утверждаю»  Проректор по учебно-  методической работе  С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

профессионального модуля

ПМ.02 Организация АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Санкт-Петербург

2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватели ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

1. **СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 5](#_Toc798802)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8](#_Toc798803)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 27](#_Toc798804)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 28](#_Toc798805)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

* 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС СПО.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Профессиональный модуль ПМ.02 является частью основной профессиональной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Освоение профессионального модуля ПМ.02 является необходимой основой для последующего прохождения студентами производственных практик.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** | **426** |
| **МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** | **68** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 46 |
| Теоретические занятия | 32 |
| практические занятия | 14 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 18 |
| Консультации | 4 |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (4 семестр),* | |
| **МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций** | **78** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 52 |
| Теоретические занятия | 16 |
| практические занятия | 36 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 18 |
| Консультации | 8 |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (5 семестр),* | |
| **МДК.02.03 Методика и практика архивоведения** | **112** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 82 |
| Теоретические занятия | 28 |
| практические занятия | 54 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 22 |
| Консультации | 8 |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (5 семестр),* | |
| **МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов** | **132** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 104 |
| Теоретические занятия | 48 |
| практические занятия | 56 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 20 |
| Консультации | 8 |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (6 семестр),* | |
| **ПП.02.01** Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности) | **72** |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (4 семестр)* | |
| ***Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена по ПМ.02(4 семестр)*** | |

# 

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**2.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | Практика | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося**  **В том числе консультации** | | **Учебная, часов** | **Производственная (по профилю специальности), часов**  *если предусмотрена рассредоточенная практика*) |
| **Всего, часов** | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов** | **в т.ч., курсовая работа (проект), часов** | **Всего. часов** | **в т.ч., курсовая работа (проект), часов** |
| **1** | **2** | **3** | 4 | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| ПК 2.1 - ПК 2.7 | МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 68 | 46 | 32 |  | 22 |  |  |  |
| ПК 2.1 - ПК 2.7 | МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций | 78 | 52 | 36 |  | 26 |  |  |  |
| ПК 2.1 - ПК 2.7 | МДК.02.03 Методика и практика архивоведения | 112 | 82 | 54 |  | 30 |  |  |  |
| ПК 2.1 - ПК 2.7 | МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов | 132 | 104 | 56 |  | 28 |  |  |  |
| ПК 2.1 - ПК 2.7 | ПП.02.01. Производственная практика | 36 | 36 | - | - | - | - |  | 36 |
| **Всего:** | | **426** | **320** | **160** |  | **106** |  |  | **36** |

**2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального**  **модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела»** | | **72** |  |
| **Тема 1.1.** Предмет и основные понятия архивоведения | **Содержание учебного материала** | **2** |
| Предмет, задачи, назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Роль и место архивного дела в системе научных знаний, взаимосвязь с другими дисциплинами  Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология |  |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка презентации по одному из государственных муниципальных архивов РФ с использованием материалов в сети Интернет (сайт Рос.Архива) | 4 |  |
| **Тема 1.2** История архивного дела в России | **Содержание учебного материала** | **8** | 1,2 |
| Архивы в древнерусском государстве. Княжеские архивы в период раздробленности. Начало описания и учета документов. Московский великокняжеский архив. Архивы приказов и местных учреждений в ХVI-ХVII вв | 1 |
| Архивное дело в Российской империи. Преобразования архивного дела. Организация архивов по генеральному регламенту. Создание исторических архивов. Архивы научных и учебных заведений, библиотек, местных учреждений. Реформы в архивном деле в первой половине XIX в. Изменение состава архивов. | 1 | 1,2 |
| Архивы в годы советской власти. Образование ГУАД и ЕГАФ. Декреты правительства РСФСР по вопросам архивного дела в 1919-1920гг., их значение и последствия. «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Мероприятия по засекречиванию фондов. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Утраты архивных материалов. | 2 | 1,2 |
|  | Мероприятия по упорядочению режима хранения и установлению приоритетных направлений в использовании архивных материалов на 2основании постановления СМ СССР от 07.02.1956. Создание Архивного у2правления МВД РСФСР (1955) и Центрального госархива РСФСР (1957). Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение СМ СССР (1960). Создание ВНИИДАД. | 2 | 1,2 |
| Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990). Архивная реформа 90-х гг. Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ об архивах и архивном фонде РФ. Передача документов КПСС и КГБ СССР в состав АФ РФ. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны. Создание Федеральной архивной службы России (1992). Децентрализация управления архивным делом | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Архивы в Российской империи | 2 |  |
| Архивы в советский и постсоветский период | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Состояние архивного дела в Ленинградской области | **4** |  |
| **Тема 1.3.** Нормативно-правовая база архивоведения | **Содержание учебного материала** | **6** | 1,2 |
| Федеральные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела. | 2 |
| Особенности правового статуса архивных документов | 2 | 1,2 |
| Нормативные, организационно-распорядительные, методические документы, подготовленные и утвержденные совместно органами управления архивным делом и иными органами исполнительной власти - на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России: | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Современное архивное законодательство | 1 |  |
| Нормативные акты архивного дела, утратившие силу | 1 |  |
| **Самостоятельная работа**  Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивов РФ  Регламентация функций архивиста и их изменения в современных условиях | **6** |  |
| **Консультация**: Этические нормы при работе с архивными документами. | **2** |  |
| **Тема 1.4** Менеджмент в архиве организаций | **Содержание учебного материала** | **6** | 1,2 |
| Основные функции управления архивом. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением. Устав (положение) архивного учреждения. Приказы директора, решения дирекции, научного совета, постоянно и временно действующих комиссий и оперативных совещаний | 2 |
| Организация труда в архиве. Организационные документы при создании архива организации. Должностные инструкции сотрудников. Методические документы (инструкции, правила, регламенты и т.д.), регламентирующие основные функциональные направления деятельности архивного учреждения. Прием-передача при смене руководителя архивом. | 2 | 1,2 |
| Планирование в архиве**.** Виды планирования: текущее, перспективное. Индивидуальные, структурные и сводные планы и отчеты. | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Составление должностных инструкций работников архива |  |
| **Самостоятельная работа**  Экономика архивного дела и ее зависимость от общеэкономических процессов в стране | **4** |  |
| **Тема 1.5.** Экспертиза ценности документов | **Содержание учебного материала** | **6** | 1,2 |
| Понятие «Экспертиза ценности документов архива организации». Цели экспертизы. Принципы поведения ЭЦД, задачи и принципы. Организация работы экспертной комиссии (ЭК).  Оформление результатов экспертизы. Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД | 2 |
| Перечни документов – основное звено в системе пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Типовые, примерные и ведомственные перечни. Схемы построения перечней. Статья перечня. Справочный аппарат к перечням | **2** | 1,2 |
| Роль классификаторов документов и номенклатуры дел в определении научной ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.  Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Разработка Положения о постоянно действующей комиссии организации. Анализ Положения. | 2 |  |
| Оформление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | 2 |  |
| Оформление описей на документы по личному составу и оформление акта о передаче дел архива организации в государственный архив | 2 |  |
| **Консультация**: Особенности экспертизы документов | **2** |  |
| **Тема 1.6.** Информационный маркетинг в архивах | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Информационный маркетинг в архивах |
| **Самостоятельная работа**  Составление информации о платных услугах архива | **4** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего по МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** | | **72** |  |
|  | |  |  |
| **МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций** | | **78** |  |
| **Тема 2.1.**Понятие Архивного фонда РФ | **Содержание учебного материала** | **12** | 1,2 |
| Определение понятий «Архивный фонд Российской Федерации», «государственный архив», «муниципальный архив», «негосударственные организации».  Части АФ РФ: архивные документы, относящиеся к государственной собственности; архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности; архивные документы, относящиеся к частной собственности | 2 |
| Классификация документов АФ РФ, ее ступени, и распределение документов по архивам. Организация документов и дел по принципам принадлежности к историческим эпохам, комплексам, определенным административно-территориальной принадлежностью.  Классификация документов в пределах архивов. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах. | 2 | 1,2 |
| Фондирование архивных документов. Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ в процессе фондирования. Хронологические границы фонда.  Исторические справки и их роль при фондировании. Организация и методика работы по классификации документов в архивах | 2 | 1,25 |
| Методические пособия для осуществления классификации документов и проведения работ по фондированию и систематизации в пределах фондов. Формирование объединенных архивных фондов  Признаки объединения документальных комплексов учреждений и лиц. Формирование архивных коллекций. Создание персональных собраний по территориальным единицам, способу и технике закрепления информации | 2 | 1,2 |
| Классификация документов в пределах архивных фондов. Схемы классификации документной информации. Основные и дополнительные классификационные признаки, ее значение для организации документов и поиска архивной информации | 2 | 1,2 |
|  | Единица хранения как единица классификации. Систематизация дел в составе архивного фонда. Признаки группировки единиц хранения в пределах фонда. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов.  Типы и виды схем систематизации. Специфика систематизации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций. Нефондовая организация архивных документов | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Изучение работы по комплектованию Выборгского краеведческого музея |
| **Самостоятельная работа**  Федеральные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела | **3** |  |
| **Консультация:** Формирование музейных коллекций | **2** |  |
| **Тема 2.2.** Государственные архивы | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| История создания современных государственных архивов.  Сеть федеральных архивов по постановлению Правительства РФ от 15.03.1999. Состав документов Центра хранения страхового фонда (ЦХСФ). Основные функции федеральных архивов | 2 | 1,2 |
| Общая характеристика их документальных комплексов: по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАДВ).  Общая характеристика их документальных комплексов по истории российской армии и флота (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).  Общая характеристика их документальных комплексов по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники (РГАЭ, РГАНТД).  Общая характеристика их документальных комплексов по истории отечественной литературы, искусства, общественной мысли (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД) | 2 | 1,2 |
| Государственные архивы субъектов РФ. Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.  Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность органов власти, государственных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела |
| **Самостоятельная работа**  Общая характеристика документальных комплексов Федеральных архивов | **3** |  |
|  | **Консультация:** Виды документов по истории политических партий и движений | **2** |  |
| **Тема 2.3** Муниципальные архивы | **Содержание учебного материала** | **4** | 1,2 |
| Муниципальная служба. Муниципальные архивы. Разновидности архивов муниципальных образований.  Становление муниципальных архивов. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов  Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. | 2 |
| Архивные отделы администраций, муниципальные архивы, муниципальные архивы по личному составу, государственные районные и городские архивы. Архивные фонды поселений, архивы муниципальных районов и городских округов по закону «Об общих принципах организации архивного дела в Российской Федерации» от 06.10.2003.  Источники комплектования муниципальных архивов. Основные направления деятельности муниципальных архивов.Их взаимоотношения с ведомствами. Проблемы взаимоотношений муниципальных архивов с учреждениями и организациями федерального и регионального уровня. | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность муниципальных архивов |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы, подготовка рефератов и сообщений | **3** |  |
| **Тема 2.4. Негосударственные архивы** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Негосударственные архивы. Роль архива в деятельности современной негосударственной структуры Характеристика основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Создание современной базы методического обеспечения работы архивов негосударственных структур. Взаимосвязь и взаимодействие Федерального архивного агентства (Росархива) с архивами негосударственных организаций | 2 | 1,2 |
| Организация работы архива: подготовка и передача дел на архивное хранение, обеспечение сохранности документов, использование документов. Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных организаций.  Процесс передачи негосударственной организацией прав собственности учреждениям государственной службы на документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение | 2 | 1,2 |
| Культурное пространство и документальное наследие деятелей отечественной культуры. Архивы Русской православной церкви синодального периода. Личные архивы  Понятие «документ», «литературный памятник», «документы личного происхождения», «документальное наследство», «фонд личного происхождения».  Особенности документов личного происхождения и работы с ними | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов. |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Определение понятий «документ», «литературный памятник», «документы личного происхождения», «документальное наследство», «фонд личного происхождения» «особо ценные документы». | **3** |  |
| **Консультация:** Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе | **2** |  |
| **Тема 2.5.** Ведомственные архивы | **Содержание учебного материала** | **2** | 1,2 |
| Виды ведомственных архивов, их задачи и функции. Правовое регулирование деятельности ведомственных архивов.  Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов. Общие вопросы организации подготовки дел (документов) к передаче в архив предприятия. Задачи, структура и функции архива организации. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения. |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Расчёт площади помещения для архива организации |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка рефератов и сообщений на тему «Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения» | **3** |  |
| **Тема 2.6.**  Автоматизированные архивные технологии | **Содержание учебного материала** | **8** | 1,2 |
| Объекты и цели информации. Информационные технологии в организациях и внедрение их в архив. Основные теоретические вопросы информатизации архивной отрасли. Нормативно-методические документы, регламентирующие процесс работы с электронными документами | 2 |
|  | Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами. Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами. Машиночитаемые документы | 2 | 1,2 |
| Деятельность ЦГАНХ СССР, ВНИИДАД и ВНИЦКД по разработке нормативных и технологических параметров комплектования государственных архивов машиночитаемыми документами. Современная правовая основа отбора на хранение или уничтожение электронных документов. Стандарты и регламентирующие документы по работе с электронными документами и автоматизированными системами | 2 | 1,2 |
| Целевая программа «Электронная Россия на 2000 – 2010 гг.» и ее этапы. Критерии оценки электронных документов. Основные проблемы отбора на хранение электронных документов | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих работу с электронными документами в современной России |
| **Самостоятельная работа**  Технические средства, необходимые для преобразования архивных документов в цифровую форму | **3** |  |
| **Консультация**: Проблемы на пути внедрения новых технологий в делопроизводство и архивное дело | **2** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего по МДК 02.02** | | **78** |  |
|  | |  |  |
| **МДК.02.03 Методика и практика архивоведения** | | **112** |  |
|  | |  |  |
| **Тема 3.1** Система научно-справочного аппарата к архивным документам | **Содержание учебного материала** | **2** | 1,2 |
| Система научно-справочного аппарата к архивным документам.  Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов |
| **Тема 3.2** Описание документов и дел | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации. Информационные характеристики документов и дел. Понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела. | 2 | 1,2 |
|  | Название учреждения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, аннотация, крайние даты документов дела, подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск.  Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства, количество листов, архивный шифр | 2 | 1,2 |
| Заголовок, как один из важнейших информационных характеристик. Описание документов и дел личного происхождения. Типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория | 2 | 1,2 |
| Составление аннотации. Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **8** |  |
| Составление библиографического, аналитического и монографического описания | 2 |  |
| Составление простого заголовка на протоколы заседаний, приказы, планы работ. Составление заголовков на переписку | 1 |  |
| Составление обобщенных и сложных заголовков на переписку, протоколы заседаний | 1 |  |
| Составление заголовков на документы и дела личного происхождения. | 1 |  |
| Оформление обложки дела | 1 |  |
| Фиксирование информационных характеристик документа на архивную карточку. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Составление и заполнение форм архивных документов. | **4** |  |
| **Консультация:** Уровни описания архивных документов. | **2** |  |
| **Тема 3.3** Составление описи документов архивного фонда | **Содержание учебного материала** | **8** | 1,2 |
| Архивная опись, как архивный справочник. Справочный аппарат к описи.Понятие «Архивная опись». Функции описи: информационная, учетная, классификационная. Составные части описи. Составление и оформление архивных описей | 2 |
| Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись.  Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Функции справочного аппарата к описи | 2 | 1,2 |
| Состав справочного аппарата к описи. Функции справочного аппарата к описи. Перечни предметных понятий с пояснениями и ссылочными данными. Формы указателей: глухие и аннотированные, Виды указателей: предметные, именные, географические | 2 | 1,2 |
| Рубрика, как основной элемент предметного указателя | 2 | 1,2 |
|  | **Практические занятия** | **4** |  |
| Составление архивной описи дел | 2 |  |
| Составление указателей: предметных, именных, географических | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Составление и заполнение форм архивных документов | **4** |  |
|  |
| **Консультация**: Простые, сложные и гнездовые рубрики | **2** |  |
| **Тема 3.4** Каталогизация документов архива | **Содержание учебного материала** | **8** | 1,2 |
| Каталог, как архивный справочник. Классификационные схемы каталогов. Ведение каталога. Система архивных каталогов  Понятие «Каталогизация архивных документов». Порядок каталогизации архивных документов. Типы каталогов. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА | 2 |
| Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов  Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /ЕКДИ/. Схемы построения алфавитных каталогов. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Библиотечно-библиографическая классификация | 2 | 1,2 |
| Принципы построения классификационных схем. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке | 2 | 1,2 |
| Особенности описания в зависимости от вида каталога. Индексирование каталожных карточек. Систематизация каталожных карточек. Ведение каталога. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **8** |  |
| Изучение единого классификатора документной информации | 2 |  |
| Составление каталожных карточек | 2 |  |
| Размещение каталожных карточек в картотеках. Поиск документов по каталогу | 2 |  |
| Ведение каталога | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Составление и заполнение форм архивных документов | **4** |  |
| **Консультация**: Взаимодополняемость архивных каталогов и их место в системе НСА | **2** |  |
| **Тема 3.5** Обзоры и путеводители документов государственного архива | **Содержание учебного материала** | **2** | 1,2 |
| Путеводители архивных документов. Обзоры архивных документов**.** Понятие «Архивного путеводителя». Виды архивных путеводителей. Структура путеводителей. Назначение путеводителей.  Указатели к путеводителям. Понятие «Обзор архивных документов». Система построения обзора. Назначение обзоров. Указатели к обзорам |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Изучение методики составления указателей к архивным справочникам | 2 |  |
| Работа с путеводителем | 2 |  |
| Работа с архивными справочниками | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Составление и заполнение форм архивных документов | **4** |  |
|  |
| **Тема 3.6** Использование архивных документов | **Содержание учебного материала** | **14** | 1,2 |
| Использование архивных документов. Основные формы предоставления архивами информационных услуг  АФ РФ – база источников исторической науки. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере | 2 |
| Инициативное информирование. Передача информации потребителям. Виды запросов граждан и организаций. Порядок исполнения запросов.  Составление, оформление и выдача архивных копий, выписок, справок. Организация выставок документов | 2 | 1,2 |
| Выявление, отбор и условия экспонирования документов. Подготовка статей и материалов для радио, телепередач, газетных и журнальных публикаций. Экскурсии, лекции, круглые столы | 2 | 1,2 |
| Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации | 2 | 1,2 |
| Типология документной публикации. Типы, виды и формы публикации. Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам | 2 | 1,2 |
|  | Регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Задачи комиссии по засекречиванию. Этапы рассекречивания документов | 2 | 1,2 |
| Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения. Поиск документов в государственном архиве. Архивный шифр. Интенсивность и эффективность использования архивных документов. | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **12** |  |
| Составление архивных справок, копий и выписок | 2 |  |
| Организация выставки документов | 2 |  |
| Составление правил работы исследователей в читальном зале | 2 |  |
| Составление карточки (анкеты) пользователя архивными документами | 2 |  |
| Составления акта на выдачу дела во временное пользование | 2 |  |
| Составление топографического указателя, постеллажного указателя | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Составление и заполнение форм архивных документов. Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих использование архивных документов | **6** |  |
|  |
| **Консультация:** Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию | **2** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего по МДК 02.03** | | **112** |  |
|  | |  |  |
| **МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов** | |  |  |
| **Тема 4.1.** Организация учёта документов архивного фонд**а** | **Содержание учебного материала** | **22** | 1,2 |
| Понятие об учете документов АФ РФ. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность.Нормативные акты, регламентирующие учет архивных документов. | 2 |
| Организация учёта архивных документов. Единицы учета архивных документов. Составление учётных документов в архиве. Этапы учёта архивных документов. Внутренние учётные документы архива. | 2 | 1,2 |
| Документы централизованного государственного учёта в различных архивах. Книги поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Дело фонда | 2 | 1,2 |
|  | Архивная опись. Паспорт архива организации. Паспорт государственного архива. Карточка фонда. | 2 | 1,2 |
| Сведения об изменении в составе и объёме фондов. Сведения о состоянии документов организаций - источников комплектования | 2 | 1,2 |
| Система учетных документов архива. Состав учетных документов и справочников. Требования к учетным документам. | 2 | 1,2 |
| Учёт архивных документов по личному составу. Учёт архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив. Учёт копий архивных документов на правах подлинников, учёт листов в деле, фотоотпечатков в альбоме, единиц хранения в составе учётных единиц аудивизуальных документов | 2 | 1,2 |
| Выявление особо ценных дел Учет особо ценных дел | 2 | 1,2 |
| Создание страхового фонда и фонда пользования. Подготовка дел к передаче на страховое копирование. Учет страхового фонда | 2 | 1,2 |
| Документы, подлежащие страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки | 2 | 1,2 |
| Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Фондовые каталоги. Архивный шифр | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **8** |  |
| Оформление паспорта архива организации | 2 |  |
| Оформление книги поступления и выбытия документов внутренних учётных документов архива и документов централизованного государственного учёта в различных архивах | 2 |  |
| Оформление листа-заверителя описи | 1 |  |
| Оформление особо ценных документов | 1 |  |
| Оформление описи страхового фонда и книги учета поступлений документов | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Составление и заполнение форм архивных документов. Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих организацию учёта документов | **6** |  |
| **Консультация**: Регламент Госреестра уникальных документов. Реестр описей АФ РФ | **2** |  |
| **Тема 4.2.** Организация использования документов архивного фонд**а** | **Содержание учебного материала** | **6** | 1,2 |
| Выдача архивных документов. Общие требования к выдаче архивных документов. Сроки выдачи архивных документов. Выдача фонда пользователя. Выдача описей дел, документов | 2 |
| Учет движения документов и порядок выдачи в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж | 2 | 1,2 |
|  | Транспортировка и перемещение архивных документов. Оформление временного вывоза АФ РФ за рубеж. Возвращение архивных документов в архивохранилище | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Оформление заказа на выдачу дел; акта о выдаче дел во временное пользование; книги выдачи дел из хранилища; |  |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Составление и заполнение форм архивных документов | **4** |  |
| **Консультация:** Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физикохимическим состоянием и обеспечением сохранности | **2** |  |
| **Тема 4.3.** Организация проверки наличия и состояния документов архивного фонд**а** | **Содержание учебного материала** | **8** | 1,2 |
| Контроль сохранности выданных архивных документов. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Проверка состояния дел. | 2 |
| Задачи проверки документов в архиве. Порядок и периодичность проведения проверки. Организация розыска дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки. | 2 | 1,2 |
| Учёт физического и технического состояния архивных документов. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. | 2 | 1,2 |
| Физико-химическая и техническая обработка архивных документов  Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **8** |  |
| Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих организацию учёта, проверки наличия и состояния дел и использования документов | 2 |  |
| Оформление акта проверки наличия и состояния дел и акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны | 2 |  |
| Оформление акта об неисправимых повреждениях дел | 2 |  |
| Оформление карточки необнаруженных дел | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Составление и заполнение форм архивных документов | **4** |  |
| **Консультация** Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности | **2** |  |
| **Тема 4.4** Технология хранения документов в архивах | **Содержание учебного материала** | **30** | 1,2 |
| Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Проблема обеспечения сохранности документов при их помещении в архив. Требования к документам, поступающим на хранение | 2 |
| Определение особенностей физического и технического состояния документов при приеме на хранение. Проверка наличия и сохранности дел. Документация | 2 | 1,2 |
| Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Требования к зданиям, помещениям. | 2 | 1,2 |
| Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей | 2 | 1,2 |
| Режимы хранения документов. Понятие режима хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим | 2 | 1,2 |
| Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Биологические, химические и механические факторы разрушения документов. | 2 | 1,2 |
| Параметры учета поврежденных документов. Особенности профилактики повреждений документов.  Методы сохранения: дезинфекция. Дезинсекция. | 2 | 1,2 |
| Обеспечение безопасности хранения архивных документов. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. | 2 | 1,2 |
| Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов. Условия химической стабилизации текста. | 2 | 1,2 |
| Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов | 2 | 1,2 |
| Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах | 2 | 1,2 |
| Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов. Микрофильмирование, ксерокопирование. Другие формы сохранения информации в современных условиях | 2 | 1,2 |
| Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа | 2 | 1,2 |
| Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности специализированных ведомственных архивных фондов РФ | 2 | 1,2 |
| Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов. Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов | 2 | 1,2 |
|  | **Практические занятия** | **12** |  |
|  | Работа с планом (схемой) размещения архивных фондов в архивохранилище. Составление указателей | 2 |  |
|  | Оформление журнала температурно-влажностного режима в архивохранилище | 2 |  |
|  | Составление Инструкции по пожарной безопасности архива организации | 2 |  |
|  | Расчет количества огнетушителей в архивохранилище | 2 |  |
|  | Работа с планом (схемой) эвакуации архивных документов из архивохранилища | 2 |  |
|  | Создание схемы «Организация работ по микрофильмированию документов» | 1 |  |
|  | Создание схемы «Организация работ по оцифрованию документов» | 1 |  |
|  | **Самостоятельная работа**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы  Составление и заполнение форм архивных документов  Подготовка презентаций, рефератов по темам:  -химические повреждения документов  -основные биологические вредители Ад  -санитарно-гигиенический режим архива  -установление охранной сигнализации в архиве  -пожарная безопасность в архиве и последствия ее нарушения  -обеспечение сохранности особо ценных документов архива  -микроклимат современного архива  -особенности хранения кино и фотодокументов  -обеспечение сохранности принтерных текстов  -особенности сохранности документов на магнитных носителях  -современные методы реставрации архивных документов | **6** |  |
|  | **Консультация:** Проблемы сохранности документов в наше время. | **2** |  |
| **Тема 4.6**  **Уничтожение и утилизация документо** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Общие положения об уничтожении и утилизации документов | 2 |  |
| Документы не подлежащие уничтожению. Ответственность за утрату документов | 2 |  |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |  |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего по МДК.02.04** | | **132** |  |
| **ПП.02.01 Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)** | | **36** |  |
| 1.Изучение структуры и особенностей структуры архива (архива организации) соответствующей базы практики.  2.Анализ порядка подготовки документов и дел к передаче в архив (архив организации)в соответствии с действующим законодательством.  3.Анализ применения систем электронного документооборота в архиве (архиве организации)в соответствии с действующим законодательством.  4.Проведение экспертизы ценности документов в архиве (архиве организации) в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.  5.Разработка классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации.  6.Выполнение работ по приему и рациональному размещению документов в архиве (архиве организации).  7.Характеристика оптимальных условий хранения документов в архиве (архиве организации).  8.Проведение мероприятий по учету и сохранности документов в архиве (архиве организации)в соответствии с действующим законодательством.  9.Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.  10.Осуществление контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.  11.Подготовка отчёта о выполнении производственной практики. | | 34 |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** | | **426** |  |

# 3. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Занятия проводятся в

Использование электронно-библиотечных систем «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основная литература:**

*1. Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 15.03.2021).

*2. Раскин, Д. И.* Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554> (дата обращения: 15.03.2021).

*3. Шаходанова, О. Ю.* Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 . — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01455-0 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447491> (дата обращения: 15.03.2021).

**Дополнительная литература:**

*1. Попов, А. В.* Архивоведение. Зарубежная Россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456509> (дата обращения: 15.03.2021).

*2. Цеменкова, С. И.* Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала ХХ века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456510> (дата обращения: 15.03.2021).

*3. Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 02.04.2021).

**Электронные библиотеки:**

1. 1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](file:///\\Fs\секретарь\Общие\9%20-%20УЧЕБНЫЙ%20ОТДЕЛ\Шахова\Для%20Михайлова%20В\43.02.11%20Гостиничный%20сервис\Рабочие%20программы%20по%20специальности%2043.02.11%20Гостиничный%20сервис\6%20ОП%20Общепрофессиональные%20дисциплины\%20http:\www.biblioclub.ru\)
2. 2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: [http://www.urait.ru/](http://www.biblio-online.ru/)

# 4. Контроль и оценка результатов освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4.1 Контроль** **и оценка** результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | Эффективное осуществление поиска и качественный анализ норм действующего законодательства, регулирующих порядок проведения экспертизы ценности документов  Соблюдение требований организации и проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативно-правовыми актами  Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ | *практические задания,*  *самостоятельная работа, устный опрос, комплексный экзамен по модулю* |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота | Ведение базы данных в системах электронного документооборота  Соблюдение требований, предъявляемых к ведению электронного | *практические задания,*  *самостоятельная работа, устный опрос, комплексный экзамен по модулю* |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации | Результативный поиск правовой информации в информационных сетях  Владения навыками оформления унифицированных форм документации  Соответствие разрабатываемых классификаторов, табелей и справочников по форме и содержанию установленным требованиям | *практические задания,*  *самостоятельная работа, устный опрос, комплексный экзамен по модулю* |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | Соблюдение требований, предъявляемых к приему и размещению архивных документов  Владение навыками оформления регистрационной документации в соответствии с требованиями ГОСТ и иными НПА  Размещение архивных документов в хранилище согласно нормативным требованиям | *практические задания,*  *самостоятельная работа, устный опрос, комплексный экзамен по модулю* |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | Соответствие оформления учетных документов по форме и содержанию требованиям ГОСТ  Соблюдение требований к сохранности документов в соответствии с ГОСТ | *практические задания,*  *самостоятельная работа, устный опрос, комплексный экзамен по модулю* |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | Соблюдение порядка выдачи архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ | *практические задания,*  *самостоятельная работа, устный опрос, комплексный экзамен по модулю* |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | Формирование пакета организационно-методиче-ской документации, определяющей деятельность архива  Владение навыками составления и проверки учетной документации архива организации | *практические задания,*  *самостоятельная работа, устный опрос, комплексный экзамен по модулю* |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | - демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;  - оценка эффективности и качества выполнения |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | - безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | -быстрый и точный поиск необходимой информации |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | - решение нетиповых профессиональных задач с использованием различных источников информации |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | - соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности4  - использование приемов корректного межличностного общения |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | - производить контроль качества выполненной работы и нести ответственность в рамках профессиональной компетенции |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных знаний и отечественного и зарубежного опыта |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | - анализ и использование инноваций в области профессиональной деятельности |

**4.2 Фонд оценочных средств по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

**МДК 02 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

**Задания для текущего контроля**

**1). Конспект**

Конспект– это способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности мыслей, краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений. Конспектирование позволяет студентам отрабатывать умения и навыки работы с учебной и научной литературой. Основные **требования** к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

**Методические рекомендации** по составлению конспекта:

1) внимательно прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты;

2) выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3) составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

4) повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей и аргументации автора;

5) законспектировать материал, чётко следуя пунктам плана, запись ведётся своими словами, без переписывания текста; важно стремиться к краткости, чёткости, ясности, пользуясь правилами записи текста;

6) грамотно оформить цитаты, учитывая лаконичность и значимость мысли;

7) прочитать конспект ещё раз, доработать его.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

**Критерии** оценки конспекта:

- полнота и логика изложения учебного материала;

- грамотность написания;

- аккуратность выполнения, читаемость текста;

- наглядность и использование опорных сигналов и символов;

- самостоятельность составления.

**2) Рефераты (доклады)**

**Реферат** – это один из видов научно-исследовательской работы студентов, выполняемый с **целью** аналитического изложения изученных источников информации по выбранной тематике с формулировкой собственных выводов.

Общим **требованием** к научному тексту, которому должен отвечать и реферат, является полнота, глубина изложения, точность, краткость, оригинальность. Под **полнотой** принято понимать изложение проблемы в полном объёме, содержащее в себе необходимые сведения. **Глубина изложения** – это степень проникновения в сущность явления, идеи. Под **точностью текста** принято понимать соответствие утверждений автора объективной действительности, чёткость терминологии, понятий и категорий, выделение существенных признаков анализируемых явлений или теоретических положений. Под **краткостью** понимается сжатое изложение. Это отсутствие несущественных фактов, деталей, аргументов, излишних цифр и т. д. Под **оригинальностью** текста понимается такое изложение материала, которое свидетельствует о самостоятельности мысли, суждений студента.

Примерная **структура** реферата:

1). **Титульный лист** – название вуза, название кафедры, дисциплина, тема, Ф. И. О. автора, Ф. И. О. и должность проверяющего, город и год написания.

2). **Оглавление** – название структурных элементов работы (главы, параграфы) и номера страниц в оглавлении должны полностью соответствовать названиям этих элементов в тексте и месту их нахождения.

3). **Введение** – даётся постановка проблемы, её актуальность и значение, степень разработки, краткий историографический обзор (обзор литературы по теме). Здесь надо сказать, что в ней достаточно полно раскрыто (или не совсем полно), с чем автор реферата согласен или не согласен и на что он хочет обратить внимание. Затем формируется цель и задачи реферата. Введение отрабатывается после написания всей работы.

4). **Основная часть** – содержит не менее двух-трёх разделов (глав). В каждом разделе или вопросе выделяются и формулируются подразделы или подвопросы. Они помогают логически последовательно и стройно изложить собранный материал. В основной части глубоко и систематизированно излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью. Теоретический и конкретный материал также даётся в определённой пропорции, необходимой для раскрытия той или иной проблемы. Умение найти правильное раскрытие темы является одним из показателей того, насколько автор хорошо продумал свою работу, насколько глубоко освоил проблему.

5). **Заключение** – содержит основные выводы по теме, возможно, указание на направление дальнейших исследований по данной теме.

6). **Список источников и литературы**, использованных автором реферата.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 **этапа**:

1). Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.

2). Основной – работа над содержанием и заключением peферата.

3). Заключительный – оформление реферата.

4). Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.).

**Требования к письменной речи**:

– излагать мысли последовательно;

– выделять каждую смысловую часть плана красной строкой;

– обдумывать построение фразы, прежде чем её написать;

– выбирать наиболее точные и образные слова и выражения;

– в работе, при необходимости, пользоваться различного вида словарями в целях правильного употребления слова, его произношения, написания, значения.

**Доклад**

Подготовка докладов и сообщений осуществляется студентами с **целью** формирования навыков исследовательской работы, устной и письменной речи, стимулирования познавательного интереса к изучаемой дисциплине. В докладе должно раскрываться содержание излагаемой темы или проблемы.

**Структура** доклада включает в себя вступление, изложение основной проблемы, заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи и её актуальности;

- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- акцентирование оригинальности подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы (проблемы), обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. В заключении обязательно необходимо отразить своё отношение к изученной проблеме и её содержанию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

**Требования к устной речи**:

– правильность;

– точность;

– выразительность;

– уместность употребления языковых средств;

– простота и краткость;

– интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

**Методические рекомендации** по подготовке докладов:

1). Подобрать учебную и научную литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.

2). Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки, выделить ключевые цитаты, различные точки зрения.

3). Составить план доклада.

4). Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5). Прочитать текст и отредактировать его.

6). Оформить его в соответствии с требованиями к оформлению докладов. При необходимости подготовить презентацию.

7). Устное выступление на практическом занятии – на доклад отводится 10-15 минут, ввиду этого надо уметь выделять главное в содержании темы, но докладчик также должен ориентироваться в деталях обсуждаемой темы.

8). Ответить на вопросы преподавателя и аудитории слушателей.

Любое устное выступление должно удовлетворять трём основным **критериям**, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

1) критерий правильности, т. е. соответствия языковым нормам;

2) критерий смысловой адекватности, т. е. соответствия содержания выступления реальности;

3) критерий эффективности, т. е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

**Темы рефератов (докладов)**

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства современной России.

2. Состав нормативно-методической базы современного архивного дела.

3.Проблемы и задачи организации архивного дела в современной России.

4.Порядок государственного учета документов государственной части Архивного Фонда РФ при приватизации государственного и муниципального имущества.

5. Роль и функции ИССАО и в организации архивного дела.

6. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, его состав и структура

7. Формирование архивного фонда учреждения.

8. Современное состояние работы по развитию и совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ

9. Государственный архивный фонд Российской Федерации.

10. Структура архивного фонда России.

11. Государственные архивы.

12. Организационное устройство государственных архивов.

13. Особенности депозитарного хранения документов.

14. Государственный учёт документов Архивного фонда РФ.

15. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ

16. Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов.

17. Деятельность архивных учреждений в условиях чрезвычайных ситуаций.

18. Единая система электронного документооборота (ЕСЭД).

19. Состав нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы

20. Электронная библиотека архивистов и документоведов.

21.Образование объединённых архивных фондов и архивных коллекций.

22. Состав нормативно-методической базы делопроизводства современной России.

23. Состав нормативно-методической базы современного архивного дела

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| «Отлично» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 20-25 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы. В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи, выводы самостоятельны и оригинальны.  Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу и оформлен согласно ГОСТ. |
| «хорошо» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 10–15 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Средняя степень самостоятельности и оригинальности представленного материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют серьезные стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу, в оформлении имеются незначительные ошибки. |
| «удовлетворительно» | Содержание работы соответствует теме, объем несколько больше или меньше заданного. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, не везде, где необходимо, есть сноски на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), которые оформлены с некоторыми ошибками.  Структура работы состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  Не все заявленные во Введении проблемы проанализированы в основном содержании.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины. Выводы самостоятельны, но присутствуют стилистические, пунктуационные, орфографические ошибки. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования, частично соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит не все упомянутые в основном тексте документы и литературу (больше или меньше наименований), в оформлении имеются ошибки. |
| «неудовлетворительно» | Работа не соответствует предъявленным критериям |

**3) Тесты**

**Тестовые задания по дисциплине «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»**

**Вариант 1**

1. Архивный справочник предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:

а) путеводитель;

б) обзор архивного фонда;

в) архивный каталог;

г) архивная опись.

2. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публикационной деятельности:

а) генеалогия;

б) архивоведение;

в) археография.

3. Единица учёта документов в архиве:

а) единица хранения;

б) архивная опись;

в) архивное дело;

г) архивный фонд.

4. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам:

а) архивный фонд;

б) архивная коллекция;

в) единица хранения;

г) архивное дело.

5. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива:

а) обзор архивного фонда;

б) путеводитель;

в) архивный каталог;

г) указатель.

6. Какова ширина главных проходов (между рядами стеллажей) в архивохранилище?

а) 80см;

б) 100см;

в) 120см;

г) 150см;

7. Вид информационного документа архива, содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:

а) информационное письмо;

б) архивная справка;

в) справка -ориентировка;

г) тематический перечень.

8. К какому времени относиться первая опись, дошедшая до нас?

а) 1288 г.;

б) 1325 г.;

в) 1497г.;

г) 1526г.;

9. Где хранились документы Московского княжества и присоединённых к нему земель?

а) на казённом дворе;

б) в церкви;

в) в монастыре;

г) у частных лиц.

10. Первый историк отечественного архивного дела:

а) Г.Ф. Миллер;

б) Н.М. Карамзин;

в) Н.В. Калачёв;

г) Д.Я. Самоквасов.

11. К какому времени относится формулировка «Отдать в архив к вечному забвению»?

а) вторая половина XVI века;

б) первая половина XVII века;

в) вторая половина XVIII века;

г) первая половина ХХ века.

12. Кто первым из отечественных исследователей привлекал дипломатические материалы, хранящиеся в архивах?

а) М.В. Ломоносов;

б) В.Н. Татищев;

в) Н.М.Карамзин;

г) С.М. Соловьёв.

13. Когда возник в России первый исторический архив?

а) 1689 г.;

б) 1724 г.;

в) 1797 г.;

г) 1856 г.

14. Каким документом предусматривалась обязательная передача документов из канцелярий в архивы?

а) Судебник Ивана IV;

б) Генеральный регламент 1720 г.;

в) Соборное уложение «Алексея Михайловича».

15. Кому принадлежит фраза: «В данный момент нам нужно на некоторые архивы навесить замок.»?

а) В.И .Ленин;

б) Д.Б. Рязанов

в) М.И. Покровский;

г) Н.И. Бухарин.

16. Какой архив занимает ведущее место среди других архивных учреждений во второй половине XIX века?

а) Московский архив министерства юстиций;

б) Г осударственный архив МИД;

в) Межевой архив;

г) Московский дворцовый архив.

17. Что не удалось сделать Губернским учёным архивным комиссиям?

а) создать местные исторические архивы;

б) создать архивные коллекции;

в) издать документы;

г) организовать библиотеки и музеи.

18. Проект архивной реформы Н.В. Калачёва не предусматривал:

а) деления архивов на текущие при учреждениях и центральные исторические;

б) создание губернских учёных архивных комиссий;

в) создание главной архивной комиссии;

г) строительство новых зданий архивохранилищ.

19. Что не является характерным для революционного дела?

а) общее законодательство об охране и организации архивов;

б) ведомственность архивов;

в) широкая сеть частных архивов;

г) массовое уничтожения архивных дел.

20. Какая идея не содержится в Декрете 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела РСФСР»?

а) централизация архивного дела;

б) создание ЕГАФ;

в) ликвидация отдельных ведомственных архивов;

г) публичность архивных документов.

21. Почему в России во второй пол. XIX - начале ХХ веков не была осуществлена архивная реформа?

а) противодействие царя;

б) отсутствие материальной базы;

в) нежелание ведомственного бюрократического аппарата;

г) теоретическая не разработанность реформирования.

22. Когда был создан Пушкинский дом?

а) 1898 г.

б) 1905 г.

в) 1918 г.

г) 1928 г.

23. Кто из отечественных учёных является автором «теории фондирования»?

а) А.С.Лаппо-Данилевский;

б) В.Н. Автократов;

в) С. О. Шмидт;

г) В. В. Цаплин.

24. Издание какого журнала было запрещено с начала 60-х до начала 90-х г. г.?

а) «Советские архивы»;

б) «Архивное дело»;

в) «Исторический архив»;

г) «Вопросы архивоведения».

25. Каких документов не может быть в ГАИО?

а) военных учреждений и организаций;

б) по личному составу;

в) учреждений религиозного культа;

г) об управлении Якутией.

26. Когда в нашей стране появилось первое учебное заведение, готовящее архивистов?

а) 70-е г. г. XIX века;

б) 30-е г.г. ХХ века;

в) 60-е г.г. ХХ века.

27. Какие архивы не входят в систему Государственной архивной службы?

а) ведомственные архивы гос. учреждений и предприятий;

б) районные и городские архивы с переменным составом документов;

в) архивы Академии наук;

г) отраслевые государственные фонды.

28. Каков срок ограниченного доступа к документам, содержащим государственную тайну?

а) 5 лет;

б) 10 лет;

в) 30 лет;

г) 75 лет.

29. В каком из актов федерального архивного законодательства регламентируется вывоз архивных документов за пределы страны?

а) «Основы законодательства РФ и АФ РФ и архивов»;

б) «Положение о АФ РФ»;

в) «О государственной тайне»;

г) «Положение о государственной архивной службе».

30. Первым руководителем Государственной архивной службы был:

а) Р.Г. Пихоя;

б) В.П. Козлов;

в) В. А. Тюнеев;

г) В. В. Цаплин.

31. В каком из федеральных архивов России хранятся сейчас фонды РЗИА?

а) РГИА;

б) ГАРФ;

в) РГВА;

г) РГВИА.

32. К факторам воздействия на формирования АФ РФ не относиться:

а) изменение системы управления экономикой;

б) возникновение негосударственных структур;

в) новое правовое пространство в архивном деле;

г) создание федеральных округов.

33. Наиболее приемлемая форма взаимоотношений госархивов с негосударственными структурами:

а) договоры о сотрудничестве;

б) проверка состояния архивов совместно с министерством;

в) создание совместных с министерством ведомственных приказов по вопросам ведомственного хранения.

34. Когда был образован Государственный историко-архивный институт?

а) 1930;

б) 1933;

в) 1964;

г) 1980.

35. Какие из этих федеральных архивов и центров не имеют опубликованных путеводителей?

а) РГАДА;

б) ЦХСД;;

в) РГАЛИ;

г) ГАРФ.

36. В каком из архивов страны храниться военная документация с 1941 г. до наших дней?

а) РГВИА;

б) РГВА;

в) РГАВМФ;

г) ЦАМО.

37. Какие из этих архивов не относятся к государственной части АФ РФ?

а) архив ИГУ;

б) центр документации «Народный архив»;

в) геологический фонд.

38. К какому времени относиться деятельность Союза РАД?

а) 1917 -1918 г.г.;

б) начало 20-х годов ХХ века;

в) конец XIX - начало ХХ века;

г) 90-е г.г. ХХ века.

39. Кто явился создателем архива А.Д. Сахарова?

а) Е.Г. Боннэр;

б) А.И. Солженицин;

в) фонд А.Д. Сахарова;

г) общество «Мемориал».

40. Кто из отечественных учёных первым высказал идею о создании «справочного депо», в котором можно получить информацию обо всех отечественных архивных фондах?

а) Н.В. Калачёв;

б) Д.Я. Самоквасов;

в) Лаппо-Данилевский;

г) В.Н. Автократов.

**Вариант - 2**

1. Архивное право – это …

а) один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов.

б) нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

в) установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность

государственной архивной службы.

г) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п.

2. Закон – это …

а) один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов.

б) нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

в) установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность

государственной архивной службы.

г) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п.

3. Кодекс – это …

а) единый, логически и юридически цельный закон, который обеспечивает обобщенное и системное регулирование определенной группы общественных отношений.

б) нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

в) установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность

государственной архивной службы.

г) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п.

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» принят:

а) 1994 г.

б) 1997 г.

в) 2002 г.

г) 2004 г.

5. Ведомственные архивы – это…

а) это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника.

б) структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

6. Архивное законодательство – это …

а) один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов.

б) нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

в) установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность

государственной архивной службы.

г) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п.

7. Федеральные законы – это…

а) один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов.

б) нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

в) установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность

государственной архивной службы.

г) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п.

8. Законодательный акт «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» был принят:

а) 2003 г.

б) 1997 г.

в) 1993 г.

г) 2007 г.

9. Архивный документ – это…

а) это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника.

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

10. Государственный архив – это …

а) это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника.

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

Вариант - 3

1. Архивный фонд Российской Федерации – это…

а) совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

б) структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

2. Федеральный закон устанавливает три формы собственности архивных документов:

а) государственную, муниципальную и частную

б) государственную, ведомственную

в) государственную, коммерческую и частную

г) муниципальную и ведомственную

3. Объектом архивного права является:

а) принципы и методы отбора и организации документов, способы хранения, создание системы информации о содержании документов, организация всестороннего использования документной информации, организация работы архивных учреждений.

б) текстовые документы на бумажной основе; научно-технические и кинофотодокументы; звукозаписи; микрофильмы

в) функциональный анализ.

г) законодательная и нормативно-методическая база в области архивного дела.

4. Предметом архивного права является:

а) правовое регулирование организации и использование документов АФ РФ.

б) текстовые документы на бумажной основе; научно-технические и кинофотодокументы; звукозаписи; микрофильмы

в) функциональный анализ.

г) принцип историзма, принцип всесторонности, принцип комплексной оценки.

5. Законы РФ подразделяются на:

а) кодексы и федеральные законы

б) федеральные конституционные законы; федеральные законы

в) Конституцию РФ; федеральные конституционные законы; федеральные законы

г) нет правильного варианта ответа

6. Архивное законодательство – это …

а) один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов.

б) нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

в) установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность

государственной архивной службы.

г) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п.

7. Федеральные законы – это…

а) один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов.

б) нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

в) установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность

государственной архивной службы.

г) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п.

8. Законодательный акт «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» был принят:

а) 2003 г.

б) 1997 г.

в) 1993 г.

г) 2007 г.

9. Архивный документ – это…

а) это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника.

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

10. Государственный архив – это …

а) это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника.

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**4) Практические занятия**

**Практическое занятие**

**Тема:** Архивы в Российской империи.

**Цель:** обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

**Теоретическая часть**

Реформы Петра I, проводившиеся в первой четверти XVIII в., которые привели к реорганизации органов власти и местного управления, модернизации жизни общества, затронули и архивное дело. Задачи создания новых ведомственных архивов и систематизации архивов ликвидированных учреждений предопределили направление развития архивного дела в петровский и постпетровский периоды.

В 1704 г. был образован Кабинет Петра I — канцелярия и архив при ней, куда вошли личные документы Петра I и его сподвижников.

В 1712 г. после образования Сената были сформированы Сенатские архивы: в Москве - исторический, в Петербурге — текущий. По мере развития в них концентрировались важнейшие политические документы. В Петербургский Сенатский архив вошли фонды таких центральных учреждений, как Кабинет министров, Конференция при Высочайшем Дворе и др. В Московский Сенатский архив вошли фонды ликвидированных учреждений XVI—XVIII в.в. Впоследствии сенатские архивы были включены в Петербургский Исторический архив и МАМИД. Сейчас они находятся в Российском государственном историческом архиве в Петербурге и в РГАДА.

В 1718 г. началось формирование коллегий вместо приказов. При коллегиях были созданы собственные архивы, важнейшими из которых были:

- финансовый — при Ревизион-коллегии;

- судебный — при Юстиц-коллегии;

- хозяйственный — при Вотчинной коллегии и Эконом-коллегии.

В 1720 г. был создан архив Коллегии иностранных дел, который включил документы Посольского приказа и текущего делопроизводства. В 1724 г. на его основе сформировался Московский архив Коллегии иностранных дел — Генеральный архив старых государственных дел - первый исторический архив России. Его документы отделились от делопроизводства, приобрели общегосударственное историческое значение. В их основе лежали документы Посольского приказа XVI—XVII веков и Коллегии иностранных дел, отражающие внешнюю и внутреннюю политику России, историю царской семьи.

Ко второй половине XVIII в. относится образование специализированных исторических архивов.

В 1768 г. был создан Межевой архив, объединивший документы по межеванию России. Состоял он при Московской межевой канцелярии. Его основа - документы Межевой экспедиции и Межевого департамента. Располагался архив в Присутственных местах в Кремле. Архив делился на чертежное и канцелярское отделения. В чертежном находились планы с межевыми книгами, уездные планы, атласы, экономические примечания, алфавиты или реестры всех планов, в канцелярском — текущая документация. Документы систематизировались по территориальному признаку: по губерниям и уездам России. Хранились в шкафах с указанием мест происхождения. Основным научно-справочным аппаратом были географические и именные алфавиты.

В XVIII в. изменяется организация архивного дела. Архивы отделяются от делопроизводства, становятся самостоятельными. Изменяется сам подход к документам и архивному делу.

В 1720 г. был принят Генеральный регламент, установивший правила делопроизводства:

- архивное дело было окончательно отделено от делопроизводства;

- архив стал структурной частью учреждения и был определен как особое учреждение для приемки и хранения законченных делопроизводством дел;

- архив принимал дела через три года после завершения их делопроизводством;

- впервые введены термины "архив" и "архивариус".

**Задание** - дать ответы на следующие вопросы:

1. Какие преобразования произошли в области архивного дела в годы царствования Петра I? Какие реформы были проведены?

2. Важнейшие собственные архивы при коллегиях.

3. Какие правила делопроизводства были установлены Генеральным регламентом (1720 г.)

4. Архивная деятельность в годы царствования Екатерины II.

5. Поместно-Вотчинный и Межевой архивы (зачем создавались и что хранили).

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

**Практическое занятие**

**Тема**: Современное архивное законодательство

**Цель**: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

**Задание**: На портале «Архивы России» во вкладке «Документы» ознакомиться и выписать документы, касающиеся архивного дела.

Документы, составляющие современное архивное законодательство

• Указы Президента Российской Федерации

- Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2009 № 549 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России»

- Указ Президента Российской Федерации от 02.06.2001 № 627 «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны»

• Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации

• Федеральные законы

• Положения

• Правила, инструкции

• Регламенты

• Иные ведомственные акты

• Приказы Министерства культуры Российской Федерации

• Приказы Федерального архивного агентства

• Информационные письма Федерального архивного агентства

• Методические пособия, рекомендации, перечни

• Соглашения Федерального архивного агентства о сотрудничестве

• Проекты документов

Ответить на контрольные вопросы:

1. Как осуществляется организация управления архивным делом в Российской Федерации?

2. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации?

3. Какая предусмотрена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации?

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| 5 баллов | - безошибочно выполнил задание;  - обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;  - сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;  - точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;  - свободно применяет полученные знания на практике. |
| 4 балла | - обнаружил знание программного материала;  - осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;  - обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки. |
| 3 балла | - обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов преподавателя;  - предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;  - испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает ошибки. |
| 2 балла | - имеет отдельные представления о материале;  - в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки |

**5) Промежуточная аттестация**

**Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету**

1. Право на информацию и механизм его реализации в РФ.

2. Формирование понятия "информационное право".

3. Архивное право и архивное законодательство.

4. Правонарушения в области архивного дела.

5. Обеспечение безопасности архивной информации.

6. Этапы складывания отечественного архивного законодательства.

7. Современное архивное законодательство России.

8. Архивное законодательство и тайна личной жизни.

9. Правовые аспекты Интернет и архивные документы.

10. Машиночитаемые (электронные) документы в управленческой деятельности и архивах в России и за рубежом.

11. Проблемы электронного опубликования правовых актов и передачи их на государственное хранение.

12. Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации".

13. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.

14. Правая база государственного учета Архивного фонда РФ.

15. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом.

16. Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное. (Сравнительный анализ с любой страной).

17. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных областей.

18. Законодательство субъектов РФ в области архивного дела.

19. Право собственности на архивные документы.

20. Государственное регулирование работы с персональными данными.

21. Основные положения Закона Республики Башкортостан "Об архивном деле в Республике Башкортостан".

22. Особенности правового положения муниципальных архивов России.

23. Основные положения федеральных законов "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "Об обязательном экземпляре документов", "Об электронной цифровой подписи".

24. Основные положения федеральных законов "О персональных данных", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

**«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

**МДК.02.02. Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций**

**Задания для текущего контроля**

**1). Конспект**

Конспект– это способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности мыслей, краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений. Конспектирование позволяет студентам отрабатывать умения и навыки работы с учебной и научной литературой. Основные **требования** к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

**Методические рекомендации** по составлению конспекта:

1) внимательно прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты;

2) выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3) составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

4) повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей и аргументации автора;

5) законспектировать материал, чётко следуя пунктам плана, запись ведётся своими словами, без переписывания текста; важно стремиться к краткости, чёткости, ясности, пользуясь правилами записи текста;

6) грамотно оформить цитаты, учитывая лаконичность и значимость мысли;

7) прочитать конспект ещё раз, доработать его.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

**Критерии** оценки конспекта:

- полнота и логика изложения учебного материала;

- грамотность написания;

- аккуратность выполнения, читаемость текста;

- наглядность и использование опорных сигналов и символов;

- самостоятельность составления.

**2) Рефераты (доклады)**

**Реферат** – это один из видов научно-исследовательской работы студентов, выполняемый с **целью** аналитического изложения изученных источников информации по выбранной тематике с формулировкой собственных выводов.

Общим **требованием** к научному тексту, которому должен отвечать и реферат, является полнота, глубина изложения, точность, краткость, оригинальность. Под **полнотой** принято понимать изложение проблемы в полном объёме, содержащее в себе необходимые сведения. **Глубина изложения** – это степень проникновения в сущность явления, идеи. Под **точностью текста** принято понимать соответствие утверждений автора объективной действительности, чёткость терминологии, понятий и категорий, выделение существенных признаков анализируемых явлений или теоретических положений. Под **краткостью** понимается сжатое изложение. Это отсутствие несущественных фактов, деталей, аргументов, излишних цифр и т. д. Под **оригинальностью** текста понимается такое изложение материала, которое свидетельствует о самостоятельности мысли, суждений студента.

Примерная **структура** реферата:

1). **Титульный лист** – название вуза, название кафедры, дисциплина, тема, Ф. И. О. автора, Ф. И. О. и должность проверяющего, город и год написания.

2). **Оглавление** – название структурных элементов работы (главы, параграфы) и номера страниц в оглавлении должны полностью соответствовать названиям этих элементов в тексте и месту их нахождения.

3). **Введение** – даётся постановка проблемы, её актуальность и значение, степень разработки, краткий историографический обзор (обзор литературы по теме). Здесь надо сказать, что в ней достаточно полно раскрыто (или не совсем полно), с чем автор реферата согласен или не согласен и на что он хочет обратить внимание. Затем формируется цель и задачи реферата. Введение отрабатывается после написания всей работы.

4). **Основная часть** – содержит не менее двух-трёх разделов (глав). В каждом разделе или вопросе выделяются и формулируются подразделы или подвопросы. Они помогают логически последовательно и стройно изложить собранный материал. В основной части глубоко и систематизированно излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью. Теоретический и конкретный материал также даётся в определённой пропорции, необходимой для раскрытия той или иной проблемы. Умение найти правильное раскрытие темы является одним из показателей того, насколько автор хорошо продумал свою работу, насколько глубоко освоил проблему.

5). **Заключение** – содержит основные выводы по теме, возможно, указание на направление дальнейших исследований по данной теме.

6). **Список источников и литературы**, использованных автором реферата.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 **этапа**:

1). Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.

2). Основной – работа над содержанием и заключением peферата.

3). Заключительный – оформление реферата.

4). Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.).

**Требования к письменной речи**:

– излагать мысли последовательно;

– выделять каждую смысловую часть плана красной строкой;

– обдумывать построение фразы, прежде чем её написать;

– выбирать наиболее точные и образные слова и выражения;

– в работе, при необходимости, пользоваться различного вида словарями в целях правильного употребления слова, его произношения, написания, значения.

**Доклад**

Подготовка докладов и сообщений осуществляется студентами с **целью** формирования навыков исследовательской работы, устной и письменной речи, стимулирования познавательного интереса к изучаемой дисциплине. В докладе должно раскрываться содержание излагаемой темы или проблемы.

**Структура** доклада включает в себя вступление, изложение основной проблемы, заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи и её актуальности;

- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- акцентирование оригинальности подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы (проблемы), обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. В заключении обязательно необходимо отразить своё отношение к изученной проблеме и её содержанию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

**Требования к устной речи**:

– правильность;

– точность;

– выразительность;

– уместность употребления языковых средств;

– простота и краткость;

– интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

**Методические рекомендации** по подготовке докладов:

1). Подобрать учебную и научную литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.

2). Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки, выделить ключевые цитаты, различные точки зрения.

3). Составить план доклада.

4). Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5). Прочитать текст и отредактировать его.

6). Оформить его в соответствии с требованиями к оформлению докладов. При необходимости подготовить презентацию.

7). Устное выступление на практическом занятии – на доклад отводится 10-15 минут, ввиду этого надо уметь выделять главное в содержании темы, но докладчик также должен ориентироваться в деталях обсуждаемой темы.

8). Ответить на вопросы преподавателя и аудитории слушателей.

Любое устное выступление должно удовлетворять трём основным **критериям**, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

1) критерий правильности, т. е. соответствия языковым нормам;

2) критерий смысловой адекватности, т. е. соответствия содержания выступления реальности;

3) критерий эффективности, т. е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

**Темы рефератов (докладов)**

1. Интернет-ресурсы государственных и муниципальных архивов, архивов учреждений.
2. Взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства.
3. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе.
4. Информатизация архивных учреждений в Российской Федерации.
5. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России.
6. Д.Я. Самоквасов о ведомственном хранении документов в России.
7. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле.
8. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг.
9. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях ликвидации учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.).
10. Ведомственное хранение документов, как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ.
11. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.
12. Правовые основы ведомственного хранения архивных документов и документов АФ РФ и деятельности ведомственных архивов в РФ.
13. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.
14. Депозитарное или «вынесенное» хранение архивных документов коммерческих организаций.
15. Аудиовизуальные архивы организаций, предприятий и учреждений.
16. Особенности деятельности ведомственных архивов с традиционным и электронным составом документов.
17. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА).
18. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственный архивах (РГАЛИ).
19. Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ).
20. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
21. Аутсорсинг как развивающееся явление в хранении архивных документов учреждений.

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| «Отлично» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 20-25 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы. В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи, выводы самостоятельны и оригинальны.  Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу и оформлен согласно ГОСТ. |
| «хорошо» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 10–15 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Средняя степень самостоятельности и оригинальности представленного материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют серьезные стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу, в оформлении имеются незначительные ошибки. |
| «удовлетворительно» | Содержание работы соответствует теме, объем несколько больше или меньше заданного. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, не везде, где необходимо, есть сноски на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), которые оформлены с некоторыми ошибками.  Структура работы состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  Не все заявленные во Введении проблемы проанализированы в основном содержании.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины. Выводы самостоятельны, но присутствуют стилистические, пунктуационные, орфографические ошибки. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования, частично соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит не все упомянутые в основном тексте документы и литературу (больше или меньше наименований), в оформлении имеются ошибки. |
| «неудовлетворительно» | Работа не соответствует предъявленным критериям |

**3) Тесты**

**Тест 1.**

1. На практике номенклатура дел рассматривается как

1) отчетный документ

2) учетный документ

3) плановый документ

2. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) предметно-вопросный

2) номинальный

3) авторский

4) хронологический

5) корреспондентский

3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) хронологический

2) авторский

3) корреспондентский

4) номинальный

5) предметно-вопросный

4. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

1) индивидуальная

2) примерная

3) типовая

5. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

1) примерная

2) индивидуальная

3) типовая

6. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) предметно-вопросный

2) корреспондентский

3) авторский

4) номинальный

5) хронологический

7. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа

1) номинального признака заведения дел

2) авторского признака заведения дел

3) предметно-вопросного признака заведения дел

4) корреспондентского признака заведения дел

8. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер

1) типовая

2) примерная

3) индивидуальная

9.Номенклатура дел - это

1) перечень наименований дел, заводимых в организации

2) группирование исполненных документов в дела

3) отбор документов на государственное хранение

4) систематизация дел, созданных в организации

10. Цель создания номенклатуры дел Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно

2) основной учетный документ в текущей работе с документацией

3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией

4) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела

5) единственное средство учета переходящих дел

11. Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа

1) географического признака заведения дел

2) хронологического признака заведения дел

3) предметно-вопросного признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

12. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

1) правовое управление

2) контроль соблюдения действующего законодательства

3) правовое обеспечение

13. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) авторский

2) предметно-вопросный

3) корреспондентский

4) номинальный

5) хронологический

14. Выделение дел по виду документа - основа

1) предметно-вопросного признака заведения дел

2) авторского признака заведения дел

3) корреспондентского признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

15. На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы

2) изучаются документы предприятия

3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

16. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

1) систематизация заголовков

2) формулирование заголовков дел

3) разработка классификационной схемы

17. Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа

1) хронологического признака заведения дел

2) предметно-вопросного признака заведения дел

3) географического признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

18. Разработка номенклатуры дел включает в себя

1) три этапа

2) два этапа

3) четыре этапа

19. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

21.Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по

1) производственно-отраслевому типу

2) функциональному типу

3) структурному типу

22. На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является

1) обязательным документом

2) необязательным документом

23. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

1) самостоятельно службой делопроизводства

2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

3) по решению экспертной комиссии

24. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

1) самостоятельно служба делопроизводства

2) приказ директора организации

3) решение экспертной комиссии

25. Формулирование заголовков дел означает

1) оформление табличной части номенклатуры

2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле

3) систематизация документов

26. Оформление номенклатуры дел - это содержание

1) второго этапа разработки номенклатуры дел

2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел

3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

27. Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) ГОСТ Р 7.0.97-2016

2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»

3) Основные правила работы архивов организаций

4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

28. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

1) типовая

2) индивидуальная

3) примерная

29. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный

2) предметно-вопросный

3) хронологический

4) корреспондентский

5) территориальный

30. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

1) степени значимости

2) штатному расписанию

3) алфавиту

**Тест 2**

**Вариант 1**

1. Объектами изучения в государственных, муниципальных и ведомственных архивах являются:

а) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах;

б) любые кинодокументы;

в) любые звукозаписи

2. В ХVI-ХVII вв. основной фонд текущей правительственной делопроизводственной документации формировался и хранился в архивах:

а) приказов;

б) коллегий;

в) магистратов.

3. Какое государственное учреждение в ХVI в. занимало центральное место среди хранилищ письменных документов:

б) Царский архив;

в) Межевой архив;

г) Архив посольского приказа;

4. С каким важным общественно-экономическим и политическим событием связано создание и деятельность Межевого архива

а) генеральное межевание земель по манифесту 1765 г. Екатерины II

б) выделение в пользование крестьянам наделов из помещичьих земель по Манифесту 19 февраля 1861 г.

в) передача суда и сбора податей в ведение "старост" по Земской реформе 1555- 1556 гг.

5. Выберите документы (3 правильных ответа), относящиеся к государственной части АФ РФ по ФЗ N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. "Об архивном деле в РФ":

а) документы АО, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности

б) документы общественных организаций, образовавшихся после 1992 г.

в) документы частных предприятий

г) документы физических лиц

д) документы органов бывшей КПСС и ВЛКСМ

е) документы органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций, действующих или действовавших на территории РФ на всем протяжении ее истории.

6. Целью создания Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР по Положению 1980 г. о ГАФ СССР и Главном архивном управлении при Совете министров СССР являлось:

а) организация сети центральных государственных архивов

б) централизованный учет, хранение и исследование документов

в) координация деятельности научных учреждений, осуществляющих разработку теоретических проблем в области архивоведения

7. Какие документы хранил созданный в 1920 г. Архив Октябрьской революции:

а) документы РСДРП(б) и ВКП(б)

б) документы Съездов Советов, сессий ВЦИК, СНК

в) документы по истории Первой мировой войны

8. Даты самого раннего и самого позднего документов являются хронологическими границами:

а) архивного фонда организации;

б) объединенного архивного фонда;

в) архивной коллекции

9. Хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями с обозначением сроков и условий хранения называется:

а) депозитарное хранение документов АФ РФ;

б) временное хранение документов АФ РФ;

в) бессрочное хранение документов АФ РФ;

10. Процесс формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов и коллекций, а также определение фондовой принадлежности документов, называется:

а) экспертиза ценности документов;

б) фондирование;

в) комплектование.

**Вариант 2**

1. В каком федеральном государственном архиве хранится основная часть документов Правительствующего Сената:

а) РГИА

б) ГАРФ

в) РГАДА

2. В каком федеральном государственном архиве хранятся документы высших и центральных органов КПСС:

а) РГАНИ

б) ГАРФ

в) РГИА ДВ

3. Хронологические рамки документов какого из федеральных государственных архивов ХI-нач. ХХ в.:

а) РГИА

б) РГАЭ

в) РГАДА

4. Какие из перечисленных ниже видов документов хранит РГАНТД:

а) фонды центральных органов управления народным хозяйством РСФСР и СССР;

б) научно- исследовательскую, конструкторскую, технологическую, проектную, патентную документацию ХIХ-ХХ вв.

в) документы по истории международного рабочего и социалистического движения ХVIII-ХХ вв.

5. Выделите случаи создания новых архивных фондов (три варианта):

а) изменение конституционных основ государства;

б) изменение административно-территориального деления государства

в) изменение названия организации-фондообразователя;

г) расширение прав или территориальных границ деятельности организации без изменения первоначальных функций;

д) смена владельца организации без изменения формы собственности;

е) изменение формы собственности фондообразователя, переход предприятия из государственной в частную собственность.

6. В соответствии с каким признаком производится систематизация хранения по видам документов (приказы, протоколы, переписка):

а) структурный;

б) номинальный;

в) корреспондентский;

г) тематический.

7. В каком документе отражены основные этапы истории фондообразователя и его документов в архиве:

а) лист фонда;

б) дело фонда;

в) опись фонда.

8. Какие сведения не содержатся в перечне дел архивной описи (один ответ):

а) порядковый номер дела;

б) заголовок дела (единицы хранения);

в) делопроизводственный индекс;

г) количество листов в деле;

д) история фондообразователя;

е) крайние даты документов в деле.

9. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ ведется на основании сведений:

а) описей фондов;

б) карточек фондов;

в) листов фондов.

10. В каком году должны быть переданы на постоянное архивное хранение документы Государственной Думы РФ, законченные производством в 1995 г.:

а) 2010 г.

б) 2015 г.

в) 2020 г.

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**4) Практические занятия**

**Практическое занятие**

**Тема**: «Изучение работы по комплектованию Выборгского краеведческого музея»

Цель работы: Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы «Архивный фонд РФ. Уровни организации»: (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.Ответить на вопросы;

2. Предоставить отчёт о посещении архивного учреждения.

**Порядок выполнения работы**

Ответы на вопросы:

1. История развития музея.

2. Статус музея, его подчинённость

Посещение архива.

**Форма предоставления результата**

Отчёт о проделанной работе.

К отчёту можно приложить фотографии, рисунки, буклеты.

**Практическое занятие**

**Тема** «Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих архивное дело»

**Цель**: Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Правовые основы регулирования архивной деятельности», «Органы управления архивным делом и их функции», «Государственные архивы и их функции» (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).

Материальное обеспечение:

* ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
* Положение о Федеральной архивной службе России
* Типовая инструкция по делопроизводству
* Основные правила работы архивов организаций.
* Примерное положение об архиве
* Должностная инструкция заведующего архивом
* Образцы организационно-распорядительной документации.

**Задание**

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 Ленинградской области и г. Выборга (структура, задачи и функции, состав)

5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

**Порядок выполнения работы**

Чтение и конспектирование представленных документов;

Ответы на вопросы

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе;

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| 5 баллов | - безошибочно выполнил задание;  - обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;  - сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;  - точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;  - свободно применяет полученные знания на практике. |
| 4 балла | - обнаружил знание программного материала;  - осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;  - обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки. |
| 3 балла | - обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов преподавателя;  - предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;  - испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает ошибки. |
| 2 балла | - имеет отдельные представления о материале;  - в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки |

**5) Промежуточная аттестация**

**Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету**

1. Предмет, задачи и содержание курса.
2. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
3. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.
4. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
5. Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы.
6. Преемственность учёта документов в архивах организаций и в государственных и муниципальных архивах.
7. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике.
8. Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки».
9. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), другие нормативные акты о сроках ведомственного хранения документов, порядке хранения и использования документов организаций.
10. Особенности учёта архивных документов, находящихся на депозитарном хранении.
11. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
12. Электронные архивы организаций и учреждений: структура, формы их использования.
13. Наиболее значимые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему Росархива.
14. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
15. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации»
16. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) и Российский государственный исторический архив (РГИА) в г. Санкт-Петербурге.
17. Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив экономики (РГАЭ) и Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
18. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) и Российский государственный архив кино-, фотодокументов (РГАКФД).
19. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.
20. Правовая база деятельности муниципального архива.
21. Основные задачи и функции муниципального архива.

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

**«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

**МДК.02.03 Методика и практика архивоведения**

**Задания для текущего контроля**

**1). Конспект**

Конспект– это способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности мыслей, краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений. Конспектирование позволяет студентам отрабатывать умения и навыки работы с учебной и научной литературой. Основные **требования** к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

**Методические рекомендации** по составлению конспекта:

1) внимательно прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты;

2) выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3) составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

4) повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей и аргументации автора;

5) законспектировать материал, чётко следуя пунктам плана, запись ведётся своими словами, без переписывания текста; важно стремиться к краткости, чёткости, ясности, пользуясь правилами записи текста;

6) грамотно оформить цитаты, учитывая лаконичность и значимость мысли;

7) прочитать конспект ещё раз, доработать его.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

**Критерии** оценки конспекта:

- полнота и логика изложения учебного материала;

- грамотность написания;

- аккуратность выполнения, читаемость текста;

- наглядность и использование опорных сигналов и символов;

- самостоятельность составления.

**2) Рефераты (доклады)**

**Реферат** – это один из видов научно-исследовательской работы студентов, выполняемый с **целью** аналитического изложения изученных источников информации по выбранной тематике с формулировкой собственных выводов.

Общим **требованием** к научному тексту, которому должен отвечать и реферат, является полнота, глубина изложения, точность, краткость, оригинальность. Под **полнотой** принято понимать изложение проблемы в полном объёме, содержащее в себе необходимые сведения. **Глубина изложения** – это степень проникновения в сущность явления, идеи. Под **точностью текста** принято понимать соответствие утверждений автора объективной действительности, чёткость терминологии, понятий и категорий, выделение существенных признаков анализируемых явлений или теоретических положений. Под **краткостью** понимается сжатое изложение. Это отсутствие несущественных фактов, деталей, аргументов, излишних цифр и т. д. Под **оригинальностью** текста понимается такое изложение материала, которое свидетельствует о самостоятельности мысли, суждений студента.

Примерная **структура** реферата:

1). **Титульный лист** – название вуза, название кафедры, дисциплина, тема, Ф. И. О. автора, Ф. И. О. и должность проверяющего, город и год написания.

2). **Оглавление** – название структурных элементов работы (главы, параграфы) и номера страниц в оглавлении должны полностью соответствовать названиям этих элементов в тексте и месту их нахождения.

3). **Введение** – даётся постановка проблемы, её актуальность и значение, степень разработки, краткий историографический обзор (обзор литературы по теме). Здесь надо сказать, что в ней достаточно полно раскрыто (или не совсем полно), с чем автор реферата согласен или не согласен и на что он хочет обратить внимание. Затем формируется цель и задачи реферата. Введение отрабатывается после написания всей работы.

4). **Основная часть** – содержит не менее двух-трёх разделов (глав). В каждом разделе или вопросе выделяются и формулируются подразделы или подвопросы. Они помогают логически последовательно и стройно изложить собранный материал. В основной части глубоко и систематизированно излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью. Теоретический и конкретный материал также даётся в определённой пропорции, необходимой для раскрытия той или иной проблемы. Умение найти правильное раскрытие темы является одним из показателей того, насколько автор хорошо продумал свою работу, насколько глубоко освоил проблему.

5). **Заключение** – содержит основные выводы по теме, возможно, указание на направление дальнейших исследований по данной теме.

6). **Список источников и литературы**, использованных автором реферата.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 **этапа**:

1). Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.

2). Основной – работа над содержанием и заключением peферата.

3). Заключительный – оформление реферата.

4). Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.).

**Требования к письменной речи**:

– излагать мысли последовательно;

– выделять каждую смысловую часть плана красной строкой;

– обдумывать построение фразы, прежде чем её написать;

– выбирать наиболее точные и образные слова и выражения;

– в работе, при необходимости, пользоваться различного вида словарями в целях правильного употребления слова, его произношения, написания, значения.

**Доклад**

Подготовка докладов и сообщений осуществляется студентами с **целью** формирования навыков исследовательской работы, устной и письменной речи, стимулирования познавательного интереса к изучаемой дисциплине. В докладе должно раскрываться содержание излагаемой темы или проблемы.

**Структура** доклада включает в себя вступление, изложение основной проблемы, заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи и её актуальности;

- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- акцентирование оригинальности подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы (проблемы), обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. В заключении обязательно необходимо отразить своё отношение к изученной проблеме и её содержанию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

**Требования к устной речи**:

– правильность;

– точность;

– выразительность;

– уместность употребления языковых средств;

– простота и краткость;

– интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

**Методические рекомендации** по подготовке докладов:

1). Подобрать учебную и научную литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.

2). Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки, выделить ключевые цитаты, различные точки зрения.

3). Составить план доклада.

4). Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5). Прочитать текст и отредактировать его.

6). Оформить его в соответствии с требованиями к оформлению докладов. При необходимости подготовить презентацию.

7). Устное выступление на практическом занятии – на доклад отводится 10-15 минут, ввиду этого надо уметь выделять главное в содержании темы, но докладчик также должен ориентироваться в деталях обсуждаемой темы.

8). Ответить на вопросы преподавателя и аудитории слушателей.

Любое устное выступление должно удовлетворять трём основным **критериям**, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

1) критерий правильности, т. е. соответствия языковым нормам;

2) критерий смысловой адекватности, т. е. соответствия содержания выступления реальности;

3) критерий эффективности, т. е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

**Темы рефератов (докладов)**

1. Организация документов Архивного фонда РФ
2. Современное законодательство Российской Федерации об архивном деле
3. Управление архивным делом в Российской Федерации
4. Архивы организаций: комплектование, учет, хранение и использование документов
5. Муниципальные архивы в Российской Федерации на современном этапе
6. МУ «Архив города Выборга»
7. Федеральные государственные архивы в Российской Федерации
8. Государственный архив Ленинградской области
9. Комплектование государственных архивов и архивов организаций
10. Экспертиза ценности архивных документов
11. Учет документов в государственных архивах
12. Обеспечение сохранности архивных документов
13. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ
14. Публикация архивных документов
15. Работа с запросами граждан в государственных и ведомственных архивах
16. Информационные ресурсы российских архивов в сети Интернет в начале XXI века
17. Маркетинг архивной информации
18. Автоматизированные архивные технологии и информационно-поисковые системы
19. Архивное хранение электронных документов

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| «Отлично» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 20-25 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы. В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи, выводы самостоятельны и оригинальны.  Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу и оформлен согласно ГОСТ. |
| «хорошо» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 10–15 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Средняя степень самостоятельности и оригинальности представленного материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют серьезные стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу, в оформлении имеются незначительные ошибки. |
| «удовлетворительно» | Содержание работы соответствует теме, объем несколько больше или меньше заданного. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, не везде, где необходимо, есть сноски на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), которые оформлены с некоторыми ошибками.  Структура работы состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  Не все заявленные во Введении проблемы проанализированы в основном содержании.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины. Выводы самостоятельны, но присутствуют стилистические, пунктуационные, орфографические ошибки. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования, частично соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит не все упомянутые в основном тексте документы и литературу (больше или меньше наименований), в оформлении имеются ошибки. |
| «неудовлетворительно» | Работа не соответствует предъявленным критериям |

**3) Тесты**

**Тест 1.**

1.Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3) Основные правила работы архивов организации

2.Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

3) Основными правилами работы архивов организации

3.Основными учетными документами архива являются

1) паспорт фондов

2) книга учета дел по личному составу

3) лист фонда

4) список фондов

5) книга учета поступления и выбытия документов

4.Номер фонда присваивается по

1) реестру описей

2) книге учета поступлении и выбытия документов

3) акту приема-передачи документов

4) списку фондов

5. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) листе фонда

3) реестре описей

4) списке фондов

6.Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

1) при завершении работы с документами фонда

2) ежемесячно

3) ежеквартально

4) по требованию вышестоящей организации

5) ежегодно

7.Список фондов заполняется на основании

1) списка фондов

2) книги учета поступления и выбытия документов

3) акта приема-передачи документов

4) описей дел

8.При выбытии фонда освободившийся номер фонда

1) присваивается другому фонду специалистом архива

2) другому фонду не присваивается

3) присваивается другому фонду приказом руководителя архива

9.Лист фонда составляется

1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив

2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив

3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

10.Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется

1) лист фонда

2) опись дел

3) книга учета поступления и выбытия документов

4) список фондов

11.Дело фонда - это

1) комплект документов по истории фондообразователя

2) документ об истории фондообразователя

3) историческая справка фондообразователя

12.При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

1) лист фонда 2) список фондов 3) реестр описей 4) книгу учета поступления и выбытия документов

13.Номер описи присваивается по

1) книге учета поступлении и выбытия документов

2) списку фондов

3) реестру описей

4) акту приема-передачи документов

14.Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) списке фондов

3) реестре описей

4) листе фонда

15.Итоговая запись имеется в следующих документах

1) лист фонда

2) реестр описей

3) список фондов

4) книга учета поступления и выбытия документов

16.Записи в листе фонда ведутся на основании

1) книги учета поступления и выбытия документов

2) списка фондов

3) акта приема-передачи документов

4) описей дел

17.Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) списке фондов

3) реестре описей

4) листе фонда

18.При выбытии всех документов описи освободившийся номер

1) другой описи не присваивается

2) присваивается другой описи специалистом архива

3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

19.Каждая опись вносится в реестр описей

1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив

2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив

3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

20.Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

1) реестр описей

2) книга учета поступления и выбытия документов

3) дела фонда

4) список фондов

**Тест 2**

1. Результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредствам письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях, обозначается понятием:

а) документ;

б) официальное письмо;

в) инструкция;

г) автобиография.

2. Архивный документ – это:

а) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве;

б) результат закрепления информации о предметах объективной действительности о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях;

в) ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника;

г) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

3. Физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схему классификации документов, обозначается понятием:

а) классификация;

б) систематизация;

в) организация документов и дел в пределах архивного фонда РФ (первый уровень организации документов);

г) организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).

4. Для документов государственной и негосударственной частей АФ РФ могут применяться разные категории сроков хранения:

а) депозитарное;

б) постоянное, временное;

в) постоянное, временное, постоянное в собственности государства;

г) постоянное, временное, постоянное в собственности государства, депозитарное.

5. Все документы по месту их составления обычно подразделяются на:

а) входящие, внутренние и исходящие;

б) входящие;

в) внутренние;

г) исходящие.

6. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по:

а) исторической справке;

б) описи;

в) номенклатуре;

г) записи актов.

7. Третий уровень организации документов предполагает:

а) организацию документов и дел в пределах архивного фонда;

б) организацию документов и дел в пределах архивов;

в) организацию документов и дел в пределах АФ РФ в целом;

г) нет правильного варианта ответа.

8. Фондирование складывается из следующих видов работ:

а) определение границ архивного фонда, в том числе проведение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;

б) определение фондовой принадлежности документов;

в) определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда и определения фондовой принадлежности документов;

г) организация документов в пределах архивного фонда.

9. Какие сведения из истории фонда следует изложить в исторической справке?

а) когда поступил фонд на хранение;

б) степень его сохранности;

в) объем фонда, крайние даты документов;

г) правильный ответ под буквами а, б, в.

10 Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем обозначается понятием:

а) комплектование;

б) работа по комплектованию архивов;

в) источники комплектования;

г) определение источников комплектования.

11. Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

а) установление профиля архива; определение источников комплектования; определение состав документов, подлежащих хранению в архиве; организация комплектования;

б) установление профиля архива;

в) определение источников комплектования;

г) определение состава документов, подлежащих хранению в архиве.

12. Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется:

а) приемом документов;

б) передачей документов;

в) экспертизой ценности документов;

г) организацией комплектования.

13. Система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов, обозначается понятием:

а) работа по комплектованию;

б) критерии экспертизы ценности;

в) экспертиза ценности;

г) определение источников комплектования.

14. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах. В ведомственном архиве:

а) происходит выделение из документального фонда учреждения дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный архив;

б) решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т.е. когда дело ещё «не родилось»;

в) определение сроков хранения документов;

г) обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов.

15. Архивный каталог – это:

а) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

б) межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, темам, отраслям, расположенным в соответствии с принятой схемой классификации

в) архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

г) письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

16. Архивный фонд Российской Федерации – это…

а) совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

б) структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы.

в) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

г) учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.

17. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» принят:

а) 1994 г.

б) 1997 г.

в) 2002 г.

г) 2004 г.

18. Теория и методика архивоведения – это …

а) комплексная научная дисциплина, изучающая все аспекты архивного дела

б) основная научная дисциплина архивоведения, изучающая отдельные аспекты «науки об архивах».

в) наука о процессах управления в сложных динамических системах.

г) наука, изучающая закономерности образования документов.

19. В соответствии с современными нормативными документами к зданиям и помещениям для архивов предъявляются следующие требования: архив не должен размещаться:

а) в специальном построенном или приспособленном для хранения документов здании или помещении

б) в ветхом, сыром, не отапливаемом, без вентиляции помещении

в) в не отапливаемом, без вентиляции помещении

г) в здании или помещении

20. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику. Так, для бумажных документов температура должна равняться:

а) 17-190 С

б) 17-250С

в) 13-190С

г) 170С

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**4) Практические занятия**

**Практическое занятие**

**Тема** «Архивное описание документов и дел»

**Цель**: 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).

**Материальное обеспечение:**

Учебно-методическая литература;

Образцы документов архива;

Таблицы;

**Задание**

Изучить уровни описания документов и дел в архиве

Изучить правила составления описания

Оформить аннотацию

**Порядок выполнения работы**

1. Изучение теоретического материала по учебно-методической литературе, конспектирование;

2. Анализ образцов документов.

3. Оформление аннотации.

**Форма предоставления результата**

Оформленные документы.

**Практическое занятие**

**Тема «**Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки»

**Цель работы:**Применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Типы и виды научных справочников» (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).

**Материальное обеспечение:**

Учебно-методическая литература;

Основные правила работы архивов организаций.

**Задание**

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

**Порядок выполнения работы**

1. Изучение теоретического материала по 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

Содержание  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фонд N Опись N Ед.хр.№ Л.л  
Язык документа Способ воспроизведения Фамилия составителя и дата составл

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

**Форма предоставления результата**

Презентация архивного справочника;

Оформленная карточка;

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| 5 баллов | - безошибочно выполнил задание;  - обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;  - сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;  - точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;  - свободно применяет полученные знания на практике. |
| 4 балла | - обнаружил знание программного материала;  - осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;  - обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки. |
| 3 балла | - обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов преподавателя;  - предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;  - испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает ошибки. |
| 2 балла | - имеет отдельные представления о материале;  - в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки |

**5) Промежуточная аттестация**

**Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету**

1. Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Критерии организации документов в Российской Федерации.
3. Фондообразование.
4. Классификация, систематизация документов.
5. Понятие и содержание комплектования архива.
6. Источники и организация комплектования.
7. Подготовка дела к передаче в архив.
8. Требования к архивному делу.
9. Передача дела в архив.
10. Понятие экспертизы ценности документов.
11. Задачи и этапы экспертизы.
12. Создание и работа экспертной комиссии.
13. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа.
14. Система НСА к архивным документам.
15. Понятие архивного справочника.
16. Структура архивных справочников.
17. Описи дел и документов.
18. Правила составления и оформления.
19. Каталоги и ведомственные картотеки.
20. Виды архивных каталогов.
21. Указатели. Понятие архивного указателя.
22. Основные виды указателей.
23. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора.
24. Понятие использования документов архива.
25. Направления и цели использования архивных документов. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
26. Архивная справка.
27. Архивная копия.
28. Архивная выписка.
29. Работа читального зала архива.
30. Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале.
31. Выдача дел во временное пользование.
32. Понятие, содержание и формы массового использования архивных документов.
33. Учет использования архивных документов.
34. Цели учета и использования архивных документов.
35. Аналитические обзоры.

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

**«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

**МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов**

**Задания для текущего контроля**

**1). Конспект**

Конспект– это способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности мыслей, краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений. Конспектирование позволяет студентам отрабатывать умения и навыки работы с учебной и научной литературой. Основные **требования** к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

**Методические рекомендации** по составлению конспекта:

1) внимательно прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты;

2) выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3) составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

4) повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей и аргументации автора;

5) законспектировать материал, чётко следуя пунктам плана, запись ведётся своими словами, без переписывания текста; важно стремиться к краткости, чёткости, ясности, пользуясь правилами записи текста;

6) грамотно оформить цитаты, учитывая лаконичность и значимость мысли;

7) прочитать конспект ещё раз, доработать его.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

**Критерии** оценки конспекта:

- полнота и логика изложения учебного материала;

- грамотность написания;

- аккуратность выполнения, читаемость текста;

- наглядность и использование опорных сигналов и символов;

- самостоятельность составления.

**2) Рефераты (доклады)**

**Реферат** – это один из видов научно-исследовательской работы студентов, выполняемый с **целью** аналитического изложения изученных источников информации по выбранной тематике с формулировкой собственных выводов.

Общим **требованием** к научному тексту, которому должен отвечать и реферат, является полнота, глубина изложения, точность, краткость, оригинальность. Под **полнотой** принято понимать изложение проблемы в полном объёме, содержащее в себе необходимые сведения. **Глубина изложения** – это степень проникновения в сущность явления, идеи. Под **точностью текста** принято понимать соответствие утверждений автора объективной действительности, чёткость терминологии, понятий и категорий, выделение существенных признаков анализируемых явлений или теоретических положений. Под **краткостью** понимается сжатое изложение. Это отсутствие несущественных фактов, деталей, аргументов, излишних цифр и т. д. Под **оригинальностью** текста понимается такое изложение материала, которое свидетельствует о самостоятельности мысли, суждений студента.

Примерная **структура** реферата:

1). **Титульный лист** – название вуза, название кафедры, дисциплина, тема, Ф. И. О. автора, Ф. И. О. и должность проверяющего, город и год написания.

2). **Оглавление** – название структурных элементов работы (главы, параграфы) и номера страниц в оглавлении должны полностью соответствовать названиям этих элементов в тексте и месту их нахождения.

3). **Введение** – даётся постановка проблемы, её актуальность и значение, степень разработки, краткий историографический обзор (обзор литературы по теме). Здесь надо сказать, что в ней достаточно полно раскрыто (или не совсем полно), с чем автор реферата согласен или не согласен и на что он хочет обратить внимание. Затем формируется цель и задачи реферата. Введение отрабатывается после написания всей работы.

4). **Основная часть** – содержит не менее двух-трёх разделов (глав). В каждом разделе или вопросе выделяются и формулируются подразделы или подвопросы. Они помогают логически последовательно и стройно изложить собранный материал. В основной части глубоко и систематизированно излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью. Теоретический и конкретный материал также даётся в определённой пропорции, необходимой для раскрытия той или иной проблемы. Умение найти правильное раскрытие темы является одним из показателей того, насколько автор хорошо продумал свою работу, насколько глубоко освоил проблему.

5). **Заключение** – содержит основные выводы по теме, возможно, указание на направление дальнейших исследований по данной теме.

6). **Список источников и литературы**, использованных автором реферата.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 **этапа**:

1). Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.

2). Основной – работа над содержанием и заключением peферата.

3). Заключительный – оформление реферата.

4). Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.).

**Требования к письменной речи**:

– излагать мысли последовательно;

– выделять каждую смысловую часть плана красной строкой;

– обдумывать построение фразы, прежде чем её написать;

– выбирать наиболее точные и образные слова и выражения;

– в работе, при необходимости, пользоваться различного вида словарями в целях правильного употребления слова, его произношения, написания, значения.

**Доклад**

Подготовка докладов и сообщений осуществляется студентами с **целью** формирования навыков исследовательской работы, устной и письменной речи, стимулирования познавательного интереса к изучаемой дисциплине. В докладе должно раскрываться содержание излагаемой темы или проблемы.

**Структура** доклада включает в себя вступление, изложение основной проблемы, заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи и её актуальности;

- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- акцентирование оригинальности подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы (проблемы), обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. В заключении обязательно необходимо отразить своё отношение к изученной проблеме и её содержанию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

**Требования к устной речи**:

– правильность;

– точность;

– выразительность;

– уместность употребления языковых средств;

– простота и краткость;

– интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

**Методические рекомендации** по подготовке докладов:

1). Подобрать учебную и научную литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.

2). Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки, выделить ключевые цитаты, различные точки зрения.

3). Составить план доклада.

4). Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5). Прочитать текст и отредактировать его.

6). Оформить его в соответствии с требованиями к оформлению докладов. При необходимости подготовить презентацию.

7). Устное выступление на практическом занятии – на доклад отводится 10-15 минут, ввиду этого надо уметь выделять главное в содержании темы, но докладчик также должен ориентироваться в деталях обсуждаемой темы.

8). Ответить на вопросы преподавателя и аудитории слушателей.

Любое устное выступление должно удовлетворять трём основным **критериям**, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

1) критерий правильности, т. е. соответствия языковым нормам;

2) критерий смысловой адекватности, т. е. соответствия содержания выступления реальности;

3) критерий эффективности, т. е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

**Темы рефератов (докладов)**

1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности архивных документов.

2. Создания оптимальных условий хранения архивных документов.

3. Размещение архивных документов в хранилищах и их топографирование.

4. Обеспечение физико-химической сохранности документов в архиве.

5. Организация и функционирование архивного аутсорсинга.

6. Создание государственного реестра уникальных документов РФ.

7. Особо ценные документы: порядок и методика выявления, режим хранения и использования.

8. Создание страхового фонда документов: цели и задачи.

9. Реставрация документов.

10. Проблемы биологической сохранности документов. 11.Выцветание текстов и методы борьбы с ним.

12.Оценка физического состояния документов. 13.Оцифрование архивных документов.

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| «Отлично» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 20-25 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы. В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи, выводы самостоятельны и оригинальны.  Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу и оформлен согласно ГОСТ. |
| «хорошо» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 10–15 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Средняя степень самостоятельности и оригинальности представленного материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют серьезные стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу, в оформлении имеются незначительные ошибки. |
| «удовлетворительно» | Содержание работы соответствует теме, объем несколько больше или меньше заданного. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, не везде, где необходимо, есть сноски на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), которые оформлены с некоторыми ошибками.  Структура работы состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  Не все заявленные во Введении проблемы проанализированы в основном содержании.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины. Выводы самостоятельны, но присутствуют стилистические, пунктуационные, орфографические ошибки. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования, частично соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит не все упомянутые в основном тексте документы и литературу (больше или меньше наименований), в оформлении имеются ошибки. |
| «неудовлетворительно» | Работа не соответствует предъявленным критериям |

**3) Тесты**

**Тест 1**

1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

1) создания страхового фонда

2) создания материально-технической базы хранения документов

3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке

4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

2. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска

2) выявление и устранение недостатков в учете документов

3) определение рационального размещения документов

4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки

5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

3. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

1) обязательно ежегодно

2) не реже одного раза в пять лет

3) по требованию руководителя организации

4) перед передачей их на государственное хранение

4. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

1) по требованию руководителя организации

2) по требованию государственного архива

3) после перемещения дел в другое помещение

4) после чрезвычайных происшествий

5) при смене руководителя архива

5. При проверке наличия и состояния документов необходимо

1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах

2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях

3) изымать дела, не внесенные в опись

4) вносить в опись информацию о неучтенных делах

5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

6. До начала проведения проверки необходимо

1) навести порядок в архиве

2) не предпринимать никаких действий

3) изучить документы предыдущих проверок

4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

7. По окончании проверки наличия и состояния дел

1) составляется служебная записка об окончании проверки

2) составляется акт

3) не делается никаких записей

4) в конце каждой описи делается запись "Проверено

" 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

8. При проверке наличия и состояния дел

1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах

2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках

3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным

4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

9. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации

2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация

3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы

4) после составления акта по результатам проверки

10. При обнаружении недостачи дел и документов

1) изучается дело фонда

2) организуется розыск

3) с помощью акта уведомляется руководитель организации

4) делается запись в учетные документы

5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища

11.Дела передаются на хранение в архив по

1) акту приема-передачи

2) протоколу экспертной комиссии

3) приказу директора о передаче документов

12.На дела, передаваемые в архив создаются

1) описи

2) справка

3) протокол

13.Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован

1) Основными правилами работы архивов организаций

2) Инструкцией по делопроизводству

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016

14. Расположите этапы оформления описи в порядке из следования Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа: \_\_ составитель подписывает опись \_\_ экспертная комиссия согласовывает опись \_\_ руководитель утверждает опись

15. Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа: \_\_ составление описи дел постоянного хранения и по личному составу \_\_ составление акта на уничтожение \_\_ передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение \_\_ назначение комиссии на уничтожение \_\_ уничтожение документов

16. Выделите особенности оформления описи дел по личному составу Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

1) наличие визы начальника отдела кадров

2) наличие визы главного бухгалтера

3) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников

4) систематизация дел по алфавиту

5) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников

6) систематизация дел по дате увольнения

17.Описи дел составляются на Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) дела постоянного хранения

2) дела по личному составу

3) дела временного (свыше 10 лет) хранения

4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения

5) дела, подлежащие уничтожению

18.Отбор документов на уничтожение проводится

1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

19. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

1) до 25 лет (включительно)

2) до 10 лет (включительно)

3) до 5 лет (включительно)

4) до 75 лет (включительно)

20. Документы длительного хранения имеют следующие границы

1) 5 - 25 лет

2) 10 - 75 лет

3) 75 - 100 лет

4) 5 - 75 лет

**Тест 2**

1. Какой температурно-влажностный режим поддерживается в архивохранилищах?

а) t - 18 ± 2" С, влажность - 55 ± 5 %;

б) t - 40 + 5° С, влажность - 18 ± 5 %;

в) t - 20 + 5 "С, влажность - 100 ± 5%

2. При каком освещении хранятся документы?

а) в темноте;

б) под прямыми солнечными лучами;

в) при рассеянном свете

3. В каком транспорте документы вывозятся из архивохранилища?

а) в открытом транспорте;

б) в закрытом транспорте

4. На чём запрещается сушить документы?

а) на верёвках;

б) на нагревательных приборах;

в) на столе

5. Какие документы подлежат обязательному просмотру?

а) из новых фондов;

б) из старых фондов;

в) из средних фондов

6. На какой срок выдаются документы для организаций?

а) на 3 месяца;

б) на 1 месяц;

в) на 10 дней

7. На какой срок выдаются документы для исследователей?

а) на 3 месяца;

б) на 1 месяц;

в) на 10 дней

8. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел по фондам I категории? А

) 1раз в 10 лет;

б) 1 раз в 5 лет;

в) 1 раз в год

9. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов?

а) 1раз в 10 лет;

б) 1 раз в 5 лет;

в) 1 раз в год

10. Кому выдаются документы во временное пользование?

а) исследователям;

б) архивным работникам;

в) организациям

**Тест 3**

1. Какой самый опасный фактор вызывает старение бумаги?

а) свет;

б) температура;

в) влажность

2. Укажите два фактора темнового старения документов.

а) свет;

б) температура;

в) влажность

3. За сколько часов при освещении солнечным светом документы полностью выцветают?

а) 50 часов;

б) 10 часов;

в) 5 часов

4. Сколько времени разыскиваются пропавшие дела?

а) 1 год;

б) полгода;

в) 1 месяц

5. От каких факторов зависит физическое состояние документов?

а) условий создания;

б) условий реконструкции;

в) условий хранения;

г) от всех условий

6. В каком виде специальной обработки нуждаются документы группы Б 5? а) сложная реставрация;

б) простая реставрация;

в) простая реставрация, соединённая с фотореставрацией;

г) сложная реставрация с устранением физической коррозии

7. Можно ли химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале?

а) да;

б) нет

8. Какой носитель обеспечивает длительное хранение информации?

а) в цифровом формате;

б) на микрофильме

9. К каким мерам относится соблюдение санитарно-гигиенических условий?

а) профилактические меры;

б) истребительные меры;

в) оба

10. В результате чего происходит повреждение документов?

а) естественное старение;

б) нарушение режима хранения;

в) нарушение его использования

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**4) Практические занятия**

**Практическое занятие**

**Тема**: Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел

**Цель**: Углубить знания о проверке наличия и состояния дел в архиве и организации розыска дел.

**Задание**

1. Оформление мероприятий по проверке архивных документов.

2. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.

**Методические рекомендации**

1. Выполнение практической работы по вопросу «2формление мероприятий по проверке архивных документов» начинается с самостоятельного изучения основных теоретических положений по проверке архивных документов. На практических занятиях студенты заполняют документы, составляемые в ходе проверки: акт проверки; лист проверки наличия и состояния дел в фонде. По каждой описи в конце описи после заверительной надписи делают запись «проверено», проставляют дату проверки и подпись с указанием должностей. Учёт особо ценных документов оформляется отдельно в соответствии с требованиями нормативных актов.

Практическая работа по вопросу «Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки» начинается с изучения теоретических положений в источниках по списку литературы.

В процессе практической работы студенты выявляют документы с повреждениями носителя текста и проводят комплекс мер по их снятию с учета.

**Порядок выполнения задания**

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме.

2. В рабочей тетради дать ответ по каждому вопросу.

3. Оформить документы, составляемые в ходе проверки и после нее, а также по снятию повреждённых архивных документов с учёта.

**Форма предоставления результата**

Оформленные документы.

**Практическое занятие**

**Тема** «Организация работы по уничтожению документов»

**Цель**:

-Закрепить теоретические знания в области уничтожения, утилизации документов

-Получить навык определения документов, подлежащих уничтожению

**Материальное обеспечение:**

1.Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013);

**Задание**

На основе предложенной номенклатуры дел (приложение №1) определить:

- какие документы подлежат уничтожению

- составить акт на уничтожение

**Порядок выполнения работы**

1. Изучение теоретического материала по учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Оформление акта

**Форма предоставления результата**

Оформленные документы

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| 5 баллов | - безошибочно выполнил задание;  - обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;  - сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;  - точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;  - свободно применяет полученные знания на практике. |
| 4 балла | - обнаружил знание программного материала;  - осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;  - обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки. |
| 3 балла | - обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов преподавателя;  - предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;  - испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает ошибки. |
| 2 балла | - имеет отдельные представления о материале;  - в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки |

**5) Промежуточная аттестация**

**Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету**

1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.
2. Отраслевые стандарты, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
3. Сроки хранения документов до передачи в архив.
4. Деятельность ВНИИДАД, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской государственной библиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.
5. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище).
6. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.
7. Специальное оборудование для хранения документов.
8. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
9. Введение топографических указателей, оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
10. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования и учетных документов архива.
11. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.
12. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.
13. Задачи проверки наличия и состояния дел в архиве, периодичность ее проведения.
14. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. оформление результатов проверки наличия и состояния дел.
15. Учет особо ценных документов в архиве.
16. Мероприятия по розыску дел, порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.
17. Выявление документов с повреждениями носителя текста, порядок снятия с учета поврежденных документов.
18. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.
19. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.
20. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов
21. Порядок передачи дел на страховое копирование, учет и хранение страховых копий и фонда пользования
22. ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске, основные функции, задачи, материально – техническая база.
23. Порядок разработки Реестра уникальных документов.
24. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации, типовая номенклатура дефектов документов.
25. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.
26. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности архивных документов.
27. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
28. Стабилизация архивных документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам, условия химической стабилизации текстов.
29. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.
30. Понятие «угасание текста», методы восстановления угасших текстов, способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео).
31. Программное обеспечение оцифровки документов и оборудование для сканирования и оцифровки документов.
32. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
33. Сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций.
34. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
35. Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
36. Логистические основы организации хранения архивных документов.
37. Обеспечение охранной и пожарной безопасности в архивах

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

**«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

**Билеты к комплексному экзамену**

Билет 1

1. Учет документов: определение и принципы
2. Использование архивных документов в СМИ
3. Практическое задание

Билет 2

1. Обзоры: виды, аннотация, справочный аппарат

2. Порядок выдачи дел во временное пользование

3. Практическое задание

Билет 3

1. Нормативные требования к зданиям и помещениям архива

2. Порядок учета секретных документов

3. Практическое задание

Билет 4

1. Требования к режимам хранения документов

2. Описание информации на каталожной карточке

3. Практическое задание

Билет 5

1. Особенности описания документов XVI-XIX вв.

2. Инициативное информирование организаций и граждан

3. Практическое задание

Билет 6

1. Указатели: виды, формы

2. Различия учетных документов в музеях, библиотеках и архивах РАН

3. Практическое задание

Билет 7

1. Этапы и единицы учета

2. .Страховой фонд и фонд пользования

3. Практическое задание

Билет 8

1. Документы централизованного государственного учета

2. Индексирование карточек и ведение каталога

3. Практическое задание

Билет 9

1. Основные внутренние учетные документы

2. Виды запросов и порядок их исполнения

3. Практическое задание

Билет 10

1. Вспомогательные внутренние учетные документы

2. Архивные описи: функции, описательные статьи, справочный аппарат

3. Практическое задание

Билет 11

1. Порядок учета уникальных документов и страховых копий

2. Схемы классификации документов в описи: основные и дополнительные признаки

3. Практическое задание

Билет 12

1.

2. Различия учетных документов в государственных и ведомственных архивах

3. Практическое задание

Билет 13

1. Составление заголовков дел

2. Информационные документы государственного архива

3. Практическое задание

Билет 14

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов АФ РФ

2. Структура и системы классификации документов в каталогах

3. Практическое задание

Билет 15

1. Требования к хранилищам и размещению в них архивных документов

2. Путеводитель: виды и структура построения

3. Практическое задание

Билет 16

1. Задачи, сроки и порядок проведения проверки наличия и состояния документов

2. Каталоги: определение, виды, функции

3. Практическое задание

Билет 17

1. Понятие и элементы описания документов

2. Цели и формы использования архивных документов

3. Практическое задание

Билет 18

1. Информационные характеристики единиц хранения

2. Выдача подлинных документов гражданам и организациям

3. Практическое задание

Билет 19

1. Определение характера дела по составу документов

2. Основная и вспомогательная части путеводителя

3. Практическое задание

Билет 20

1. Особенности описание документов личного происхождения

2. Предоставление документов через читальный зал

3. Практическое задание

**Критерии оценки**

«5» (отлично) – уровень выполнения требований значительно выше удовлетворительного: отсутствие ошибок, использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения; не более одного-двух недочетов; логичность и полнота изложения.

«4» (хорошо) – уровень выполнения требований выше удовлетворительного: использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения. Наличие 2-3; незначительные нарушения логики изложения материала; использование нерациональных приемов решения учебной задачи; отдельные неточности в изложении материала;

«3» (удовлетворительно) – достаточный минимальный уровень выполнения требований, предъявляемых к конкретной работе; не более 4-6 ошибок; отдельные нарушения логики изложения материала; неполнота раскрытия вопроса;

«2» (неудовлетворительно) – уровень выполнения требований ниже удовлетворительного: наличие более 6 ошибок; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемого вопроса, отсутствие аргументации либо ошибочность ее основных положений