

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2017 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffa5ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации

Автономная некоммерческая образовательная организация

«Регистрационный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента



Утверждаю

Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко

«11» декабря 2015 г.

Рабочая программа дисциплины

«АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Профиль **Финансы и кредит**

Квалификация **Бакалавр**

Факультет **экономический**

Очная и заочная форма обучения



Курск 2015

Рецензенты:

В.Н. Бутова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры математики и информационных технологий;

Е.А. Бессонова, доктор экономических наук, профессор кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

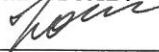
Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.9.2 «Архивное хранение документов» [Текст] / сост. А.Ф. Коковин; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 49 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, с учетом профиля «Финансы и кредит».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит».

«11» декабря 2015 г.

Составитель:



А.Ф. Коковин, кандидат филологических наук, старший преподаватель кафедры менеджмента

© А.Ф. Коковин, 2015

© Региональный финансово-экономический институт, 2015

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Архивное хранение документов»**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль Финансы и кредит
Квалификация Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная форма обучения

2015/2016 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 4 от «11» декабря 2015 г.

И.о. заведующего кафедрой *Паршина* А.П. Паршина

Составители: *Кочев* А.Ф. Коковин

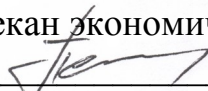
Согласовано:

Начальник УМУ
Ку Ю.В. Кунина, «11» декабря 2015 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Н О.Н. Новикова, «11» декабря 2015 г.

Председатель методической комиссии по профилю
Заг С.А. Заугольников «11» декабря 2015 г.

**Изменения в рабочей программе
Дисциплины «Архивное хранение документов»
на 2016 – 2017 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«29» августа 2016 г.

Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:


Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 М.В. Абушенкова, «29» августа 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Архивное хранение документов»
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в перечень вопросов к зачету

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 М.В. Абушенкова, «28» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Пояснительная записка | 5 |
| 1. Цель и задачи изучения дисциплины | 5 |
| 2. Требования к результатам освоения дисциплины | 5 |
| 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО | 6 |
| 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| Структура и содержание дисциплины..... | 10 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 22 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 28 |
| 7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины. | 29 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины..... | 31 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 32 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем. | 48 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 49 |

Пояснительная записка

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Архивное хранение документов» является приобретение знаний и навыков, необходимых для формирования целостного представления о жизненном цикле документации, о сохранности документов, подразумевающую не только защиту от пропажи или пожара, но и от несанкционированного доступа, а также развитие общей культуры ведения документации, как одного из основополагающих профессиональных качеств.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление обучающихся с законодательством, регулирующим архивное хранение документов;
- изучение особенностей текущего и архивного хранения документов;
- освоение слушателями особенностей языка архивных документов и правописания при их составлении;
- ознакомление обучающихся с подготовкой дел к архивному хранению.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных *компетенций*:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- ▲ нормативно-правовую базу делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов в РФ (З-1);
- ▲ государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов (З-2);
- ▲ основы, условия, сроки архивного хранения документов (З-3);
- ▲ особенности организации архива на предприятии (З-4).

Уметь:

- △ организовывать архивное хранение документов на предприятии с соблюдением установленных правил и норм (У-1);
 - △ обеспечивать сохранность и конфиденциальность документов, образуемых в результате деятельности предприятия (У-2);
- Владеть:*
- △ теоретическим инструментарием управления архивной деятельностью (В-1);
 - △ специальной лексикой (В-2);
 - △ навыками формирования и управления архивом с использованием современных технологий (В-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Архивное хранение документов», относятся знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Хозяйственное право», «Международные стандарты учета, отчетности и аудита», «Управление документами».

Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплины «Управление кадровой деятельностью»; компетенции, освоенные в ходе изучения дисциплины, потребуются в ходе прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 3 зачетные единицы (108 академических часов)

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 3 зачетные единицы (108 академических часов)

Схема распределения учебного времени по семестрам

Очная форма обучения

| Виды учебной работы | Трудоемкость, час | | |
|---|-------------------|--------|-------|
| | 6 сем. | 7 сем. | Всего |
| Общая трудоемкость | 36 | 72 | 108 |
| Аудиторная работа | 36 | 36 | 72 |
| в том числе: | | | |
| лекции | 18 | 18 | 36 |
| практические занятия | 18 | 18 | 36 |
| Самостоятельная работа | | 36 | 36 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | | + | + |

Заочная форма обучения

| Виды учебной работы | Трудоемкость, час | | |
|---|-------------------|--------|-------|
| | 4 курс | 5 курс | Всего |
| Общая трудоемкость | 36 | 72 | 108 |
| Аудиторная работа | 2 | 8 | 10 |
| в том числе: | | | |
| лекции | | 4 | 4 |
| практические занятия | 2 | 4 | 6 |
| Самостоятельная работа | 34 | 60 | 94 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | | 4 | 4 |

Тематический план
Очная форма обучения

| № п/п | Разделы и темы дисциплины | Общая трудо- емкость, час | В том числе аудиторных | | | Само- стоя- тельная работа | Промежу- точная аттеста- ция (зачет) |
|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------|--|
| | | | всего | из них: | | | |
| | | | | лекц. | практ. | | |
| 6 СЕМЕСТР | | | | | | | |
| 1 | Номенклатура дел | 2 | 2 | 2 | | | |
| 2 | Формирование дел | 4 | 4 | 2 | 2 | | |
| 3 | Текущее хранение документов | 4 | 4 | 2 | 2 | | |
| 4 | Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов | 4 | 4 | 2 | 2 | | |
| 5 | Экспертные комиссии | 4 | 4 | 2 | 2 | | |
| 6 | Проведение экспертизы ценности документов | 4 | 4 | 2 | 2 | | |
| 7 | Оформление дел | 4 | 4 | 2 | 2 | | |
| 8 | Оформление дел постоянного срока хранения (конфиденциальных, секретных, по личному составу) | 4 | 4 | 2 | 2 | | |
| 9 | Общее понятие об архиве. Нормативно-правовая база документов об архиве | 4 | 4 | 2 | 2 | | |
| 10 | Комплектование архива | 2 | 2 | | 2 | | |
| | Итого за семестр | 36 | 36 | 18 | 18 | | |
| 7 СЕМЕСТР | | | | | | | |
| 11 | Обеспечение сохранности архивных документов | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 12 | Архивохранилища. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 13 | Режимы хранения документов | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 14 | Учет документов в архиве | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 15 | Научно-справочный аппарат к документам архива | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 16 | Использование документов архива | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 17 | Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 18 | Архивное хранение электронных документов | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 19 | Организация работы архива организации | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| | Итого за семестр | 72 | 36 | 18 | 18 | 36 | |
| | Промежуточная аттестация (зачет) | | | | | | + |
| | ВСЕГО: | 108 | 72 | 36 | 36 | 36 | + |

Тематический план
Заочная форма обучения

| № п/п | Разделы и темы дисциплины | Общая трудоемкость, час | В том числе аудиторных | | | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация (зачет) |
|---------------|---|-------------------------|------------------------|----------|----------|------------------------|----------------------------------|
| | | | всего | из них: | | | |
| | | | | лекц. | практ. | | |
| 4 КУРС | | | | | | | |
| 1 | Номенклатура дел | 2 | 2 | 2 | | | |
| 2 | Формирование дел | 4 | | | | 4 | |
| 3 | Текущее хранение документов | 4 | | | | 4 | |
| 4 | Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов | 4 | | | | 4 | |
| 5 | Экспертные комиссии | 4 | | | | 4 | |
| 6 | Проведение экспертизы ценности документов | 4 | | | | 4 | |
| 7 | Оформление дел | 4 | | | | 4 | |
| 8 | Оформление дел постоянного срока хранения (конфиденциальных, секретных, по личному составу) | 4 | | | | 4 | |
| 9 | Общее понятие об архиве. Нормативно-правовая база документов об архиве | 4 | | | | 4 | |
| 10 | Комплектование архива | 2 | | | | 2 | |
| | Итого за курс | 36 | 2 | 2 | | 34 | |
| 5 КУРС | | | | | | | |
| 11 | Обеспечение сохранности архивных документов | 8 | 2 | 2 | | 6 | |
| 12 | Архивохранилища. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ | 8 | 2 | | 2 | 6 | |
| 13 | Режимы хранения документов | 6 | | | | 6 | |
| 14 | Учет документов в архиве | 6 | | | | 6 | |
| 15 | Научно-справочный аппарат к документам архива | 6 | | | | 6 | |
| 16 | Использование документов архива | 6 | | | | 6 | |
| 17 | Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций | 8 | | | | 8 | |
| 18 | Архивное хранение электронных документов | 10 | 2 | | 2 | 8 | |
| 19 | Организация работы архива организации | 10 | 2 | 2 | | 8 | |
| | Итого за курс | 68 | 8 | 4 | 4 | 60 | |
| | Промежуточная аттестация (зачет) | | | | | | 4 |
| | ВСЕГО: | 108 | 10 | 6 | 4 | 94 | 4 |

Структура и содержание дисциплины

1. Номенклатура дел

Цели номенклатуры дел. Основные понятия и терминология. Виды номенклатуры дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Индивидуальная номенклатура дел. Сводная номенклатура дел. Разделы сводной номенклатуры дел.

Состав номенклатуры дел. Основа для определения структуры номенклатуры дел. Заголовок дела. Элементы заголовков дел. Состав элементов заголовка дела. Особенности заголовков дел, содержащих распорядительную, плановую, отчетную документацию, кадровую документацию. Систематизация заголовков дел. Особенности систематизации заголовков дел по степени важности, в алфавитном порядке. Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре дел организации.

Основания для группировки документов в дела. Сроки хранения дел. Документы временного хранения. Документы постоянного хранения. Перечни документов с указанием сроков их хранения: типовые, ведомственные. Исчисление сроков хранения дел. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. N 558)

Форма номенклатуры дел. Составные части форма номенклатуры дел: индекс дела, заголовок дела, количество дел (томов, частей), сроки хранения дел. Итоговая запись в номенклатуре дел. Де по срокам хранения. Дела переходящие. Реквизиты оформления номенклатуры дел организации.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbmgu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

2. Формирование дел

Цели формирования дел. Основные понятия и терминология. Централизованная организация формирования дел. Децентрализованная организация формирования дел.

Элементы формирования дел: оформление обложек дел, распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам), последовательность расположения документов внутри дел.

Обложка дела. Особенности оформления обложки дела. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности и технические требования». Реквизиты обложки дела.

Правила формирования дел: исполненные документы, документы одного срока хранения, правильность оформления документов, оригиналы документов с приложениями и дополнительными материалами. Дела одного календарного года. Переходящие дела.

Принципы систематизации документов внутри дела: хронологический, вопросно-логический, нумерационный, алфавитный.

Формирование распорядительных документов. Формирование документов по основной деятельности. Формирование кадровой документации. Формирование документов в личных делах. Формирование планово-отчетной документации. Формирование информационно-справочной документации. Формирование переписки. Требования к объему дела.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

3. Текущее (оперативное) хранение документов

Цели и задачи текущего хранения документов. Термины и определения. Хранение документов в процессе их исполнения. Хранение исполненных документов. Особенности оборудования для хранения документов в процессе их исполнения и исполненных документов. Использование номенклатуры дел для текущего хранения документов.

Текущее хранение документов конфиденциального характера. Работа с документами, состоящими на текущем хранении. Карта-заместитель. Выдача дел, состоящих на текущем хранении, сотрудникам своей организации и других организаций. Изъятие документов из дел, состоящих на текущем хранении. Сроки выдачи дел, состоящих на текущем хранении.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

4. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов

Особенности подготовки дел к сдаче в архив. Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Общие критерии оценки документов: критерии происхождения, критерии содержания, критерии внешних особенностей документа. Специфические критерии оценки документов: значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы; значимость содержания документов; время и место образования документов; подлинность и копияность документов; юридическая сила документов; дублетность документов; поглощенность содержания; физическое состояние документа.

Основа экспертизы ценности документов - «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25 августа 2010 г.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;
<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

5. Экспертные комиссии

Экспертные комиссии. Задачи экспертной комиссии: организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив учреждения; организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Функции экспертной комиссии: организация ежегодного отбора документов на хранение; рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению; рассмотрение вопросов о приеме на хранение документов личного происхождения; рассмотрение перечней и описей особо ценных дел; методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК структурных подразделений; организация и проведение совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом мероприятий по повышению квалификации членов ЭК структурных подразделений.

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995 N 2.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

6. Проведение экспертизы ценности документов

Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.

Организация проведения экспертизы ценности документов.

Отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях в соответствии с критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

Выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек.

Оформление результатов экспертизы ценности документов. Выделение документов к уничтожению. Уничтожение документов. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Опись дел. Опись дел постоянного хранения. Опись дел долговременного хранения. Технология составления и оформления описей дел. Описательная статья. Элементы описательной статьи. Итоговая запись. Форма описи дел.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

7. Оформление дел

Общее понятие об оформлении дел. Нормативные требования к оформлению дел. Правила оформления дел временного хранения до 10 лет. Общие правила оформления дел временного хранения свыше 10 лет. Общие правила оформления дел постоянного хранения. Общие правила оформления дел по личному составу.

Состав элементов полного оформления дел. Особенности нумерации листов в делах. Нумерация иллюстративного материала (фотографий, диаграмм и др.). Нумерация пропущенных листов. Литерные номера.

Заверительная запись. Особенности заполнения листа-заверителя. Оформление обложки дел. Требования к оформлению обложки дел. ГОСТ 17914-72. Обязательные реквизиты обложки дела. Дополнительные элементы оформления дела. Оформление заголовка дела, индекса дела. Дата дела. Количество листов в деле. Срок хранения дела. Архивный шифр дела.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbmgu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

8. Оформление дел постоянного срока хранения (конфиденциальных, секретных, по личному составу)

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. Требования к хранению и работе с документами длительного хранения ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», утвержден постановлением Госстандарта РФ от 5 июня 2002 г. №232-ст.

Правила оформления дел постоянного срока хранения. Правила оформления дел по личному составу. Внутренняя опись документов дела. Элементы внутренней описи документов дела. Внутренняя опись документов в виде таблицы. Итоговая запись. Порядок передачи дел в архив. Историческая справка на архивный фонд организации.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbmgu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

9. Архив. Общее понятие об архиве. Нормативно-правовая база документов об архиве.

Определение архива. Виды архивов. Из истории развития архивного дела в России. Термины и определения (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу архива: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, утвержденными приказом Минкультуры РФ от 16.02.2009 N 68; «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.).

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbmgu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

10. Комплектование архива

Понятие комплектования архива организации. Определение источников комплектования архива. Определение состава документов, подлежащих приему в архив. Организация передачи документов в архив. Источники комплектования архива: структурные подразделения организации, подведомственные организации, физические лица. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Комплектование делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, делами по личному составу. Нормативно-правовые акты, отражающие вопросы комплектования архива организации.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbmgu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

11. Обеспечение сохранности архивных документов.

Система мер по обеспечению сохранности документов. Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к

первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.).

Комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Комплекс мер по сохранности документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. Учет специфик видового состава документов, характерного для конкретного архива.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

12. Архивохранилища. Требования к зданиям и помещениям архива.

Оборудование архивохранилищ.

Виды зданий для хранения документов: специально построенные, здания приспособленные, отдельные помещения в здании. Высота архивохранилища. Изолирование, огнестойкость, строительные материалы, пожарная безопасность, естественная и искусственная вентиляция. Требования к системам кондиционирования воздуха.

Требования к приспособленному помещению архива. Экспертиза пригодности помещения для размещения в нем архива (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность, состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем). Акт по итогам экспертизы пригодности помещения для размещения в нем архива.

Учет динамики движения дел. Особенности помещений для хранения документов общего делопроизводства, технических, конфиденциальных, по личному составу.

Требования к оборудованию помещений, в которых размещается архив. Особенности архивных стеллажей, полок, их размеры. Стационарные металлические стеллажи. Передвижные металлические стеллажи. Вспомогательные средства хранения - металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п. Нормы расстановки стеллажей. Нормы расстановки оборудования с вы-

движными частями (ящиками, секциями, дверцами). Первичные защитные средств хранения бумажных документов – картонные коробки, папки.

Стеллажи для хранения документов большого формата. Стеллажи с горизонтальным подвесным хранением. Стеллажи с вертикальным подвесным хранением.

Топографирование. Особенности нумерации стеллажей, шкафов, полок. Особенности постеллажных топографических указателей.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 27

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

13. Режимы хранения документов.

Световой режим. Ограниченные или технологически необходимые уровни освещения. Естественное освещение в архивохранилищах. Особенности хранения документов при естественном освещении. Искусственное освещение архивохранилищах. Требования к светильникам. Уровень освещенности.

Температурно-влажностный режим. Границы температурно-влажностного режима для бумажных документов, для документов на магнитных лентах и дисковых носителях. Мероприятия по оптимизации климатических условий. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры).

Санитарно-гигиенический режим. Мероприятия, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. Особенности проведения систематической влажной уборки. Водные растворы антисептиков. Дезинфекции и дезинсекции помещений.

Охранный режим. Технические средства защиты. Организация системы охраны, сигнализации. Соблюдение мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатывание помещений. Дополнительная защита архивохранилищ: металлические решетки, прочные замки.

Противопожарный режим. Средства пожаротушения. Многовариантные средства пожаротушения.

Обеспечение физико-химической сохранности документов.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 26.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

14. Учет документов в архиве.

Общие требования к учету документов. Принципы учета документов в архиве. Архивный шифр. Единицы учета. Архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения.

Система учетных документов архива. Книга учета поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Описание дел. Реестр описей. Паспорт архивохранилища. Описание особо ценных дел. Книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования. Дело фонда. Лист-заверитель дела. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

15. Научно-справочный аппарат к документам архива.

Система научно-справочного аппарата (СНСА). Состав СНСА архивов организации. Элементы СНСА архива организации.

Описи дел, документов. Состав описи дел, документов. Описательная статья описи. справочный аппарат описи.

Каталоги. Система каталогов архива. Каталогизация документов. Систематические каталоги. Именные каталоги. Каталогные карточки. Ведение каталога.

Ведомственные картотеки. Разновидности картотек организации. Указатели. Разновидности, форма структура указателей. Обзоры. Обзор фонда. Тематический обзор. Признаки построения обзора. Историческая справка. Разделы исторической справки: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; [18](http://e-</p></div><div data-bbox=)

college.ru/education/lib/abc.html; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

16. Использование документов архива

Понятие использования документов архива. Порядок выдачи дел из хранилищ. Книга выдачи документов, дел работникам организации. Книга выдачи дел в читальный зал. Книга выдачи дел во временное пользование другим организациям.

Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;
<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

17. Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций.

Законодательные и иные нормативно-правовые акты и методические документы в сфере информации, документации и архивного дела. Организация комплектования архива электронными архивными документами. Общие положения, термины и определения.

Технические аспекты приема электронных документов в архив организации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы. Источники комплектования архива электронными архивными документами. Особенности экспертизы ценности электронных документов.

Порядок приема архивных электронных документов. Электронное дело. Структура электронного дела.

Организация учета электронных архивных документов. Общие требования к организации и проведению учета электронных архивных документов. Система учетных документов архива для учета электронных документов. Фиксация учетных данных об электронных документах. Учетные документы: книга учета поступления электронных носителей (инвентарная книга в пределах архивохранилища); книга учета единиц хранения электронных доку-

ментов (электронных дел); список фондов; лист фонда; лист учета электронных документов фонда; описи электронных дел; реестр описей. Учет поступления и выбытия электронных архивных документов. Передача электронных дел в архив организации.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;
<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

18. Архивное хранение электронных документов

Организация хранения электронных архивных документов. Обеспечение сохранности электронных архивных документов. Локальный нормативный акт, определяющий порядок хранения электронных документов.

Обязательные условия архивного хранения электронных документов. Охранный режим. Мероприятия по информационной безопасности: защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.), защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним. Оптимальные условия хранения электронных документов.

Противопожарный режим. Температурно-влажностный режим. Аклиматизация электронных носителей. Световой режим. Санитарно-гигиенический режим. Эксплуатационный режим. Средства хранения электронных документов. Общие требования к размещению электронных архивных документов.

Проверка наличия электронных архивных документов. Проверка физического и технического состояния электронных архивных документов.

Специальная физическая и техническая обработка электронных архивных документов. Основные и рабочие экземпляры носителей электронных архивных документов, создание дополнительных рабочих экземпляров и резервных экземпляров (страховых, пользовательских).

Размещение электронных документов в архивохранилище. Оборудование архивохранилищ для хранения электронных документов. Проверка физического и технического состояния электронных носителей.

Организация использования электронных архивных документов. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; [20](http://e-</p></div><div data-bbox=)

college.ru/education/lib/abc.html; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

19. Организация работы архива

Создание архива организации. Положение об архиве организации. Должностные обязанности работников архива. Основные задачи архивариуса, Функциональные обязанности архивариуса. Повышение квалификации работников архива.

Планирование работы и отчетность архива. План-график приема дел в архив. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.

Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации. Контроль работы архива.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9,11,15,16, 18, 21, 28

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема 1. Номенклатура дел.

Содержание самостоятельной работы: Дайте краткую характеристику номенклатуры дел организации. Охарактеризуйте основные нормативно-правовые источники положение организационно-правовых документов. Составьте номенклатуру дел архива организации.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;

<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;

<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 2. Формирование дел.

Содержание самостоятельной работы: Дайте краткую характеристику формированию дел организации. Охарактеризуйте основные нормативно-правовые источники положение организационно-правовых документов. Напишите реферат «Формирование дел».

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;

<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;

<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 3. Текущее хранение документов.

Содержание самостоятельной работы: охарактеризуйте основные принципы и положения по текущему хранению документов. Укажите условия хранения и способы.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; [22](http://e-</p></div><div data-bbox=)

college.ru/education/lib/abc.html; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.
Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 4. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.

Содержание самостоятельной работы: составьте конспект об основных правилах подготовки документов к сдаче в архив. Определите среднее время подготовки стандартизированных документов.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;
<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.
Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, презентация, коллоквиум.

Тема 5. Экспертные комиссии.

Содержание самостоятельной работы: составьте конспект об экспертной комиссии организации, напишите протокол заседания экспертной комиссии организации

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;
<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.
Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, презентация, коллоквиум.

Тема 6. Проведение экспертизы ценности документов.

Содержание самостоятельной работы: разработайте таблицу этапов проведения экспертизы ценности документов.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 7. Оформление дел.

Содержание самостоятельной работы: разработайте схему, отражающую последовательность этапов оформления дел, составьте конспект «Правила оформления дел».

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 8. Оформление дел постоянного срока хранения (конфиденциальных, секретных, по личному составу).

Содержание самостоятельной работы: разработайте схему, отражающую последовательность этапов оформления дел постоянного срока хранения, составьте конспект «Правила оформления дел постоянного срока хранения».

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум, презентация.

Тема 9. Комплектование архива.

Содержание самостоятельной работы: исследуйте пути комплектования архивных фондов, составьте таблицу поступления документов в архив. Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум, презентация.

Тема 10. Обеспечение сохранности архивных документов.

Содержание самостоятельной работы: напишите реферат «Обеспечение сохранности архивных документов»

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 11. Архивохранилища. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ.

Содержание самостоятельной работы: составьте таблицу «Требования к зданиям и помещениям архива». Сделайте фотомонтаж оборудования архивохранилищ.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум, презентация, доклад.

Тема 12. Режимы хранения документов.

Содержание самостоятельной работы: составьте конспект «Режимы хранения документов».

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;

<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;

<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-3, 3-4, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 13. Учет документов в архиве.

Содержание самостоятельной работы: составьте реферат «Учет документов в архиве».

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;

<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;

<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 14. Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций.

Содержание самостоятельной работы: составьте терминологический словарь на тему «Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций».

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>;

<http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;

<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;

<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.
Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.
Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум, презентация.

Тема 15. Архивное хранение электронных документов.

Содержание самостоятельной работы: составьте конспект «Архивное хранение электронных документов».

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 16. Организация работы архива организации.

Содержание самостоятельной работы: соберите портфолио с локальными нормативными актами организации по работе в архиве.

Основная литература – 1, 2.

Дополнительная литература – 9, 11, 15, 16, 18, 21, 28.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.edou.ru/>; <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>; <http://profiz.ru/sr/>; <http://www.edu.ru/>;
<http://www.rsl.ru/>; <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; <http://nbgmu.ru/>;
<http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература

1. Архивное хранение документов: учебник [Электронный ресурс]. – Курск, Региональный финансово-экономический инс-т, 2014. – 103 с.
2. Архивное хранение документов: практикум [Электронный ресурс]. – Курск: Региональный финансово-экономический инс-т, 2014. – 146 с.

Дополнительная литература

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс»
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с ред. от 2 июля 2013 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28 ноября 2015 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями на 13 июля 2015 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изменениями на 28 мая 2015 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Письмо Федерального архивного агентства от 18 ноября 2008 г. N 2/2062-К «Об «Информационно-справочной системе архивной отрасли» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. // СПС «КонсультантПлюс».
14. Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» // СПС «КонсультантПлюс».

15. Постановление Госстандарта РФ 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс» // СПС «КонсультантПлюс».
16. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности и технические требования» // СПС «КонсультантПлюс».
17. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» // СПС «КонсультантПлюс».
18. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» // СПС «КонсультантПлюс».
19. ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы» // СПС «КонсультантПлюс».
20. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28) // СПС «КонсультантПлюс».
21. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. Практическое пособие. – М.: ЗАО «Книжный мир», 2008. – 234 с.
22. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 364 с.
23. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. Учебник М: Инфра-М, 2014. – 300 с.
24. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2011. – 520 с.
25. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник – М.: Логос, 2011. – 452 с.
26. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник. Учебник. – М.: Логос, 2011. – 348 с.
27. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М.: ЮСТИН-ФОРМ, 2011. – 256 с.
28. Ульянцева С. Управление документами. Быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С:Документооборота 8» – М.: 1С-Пабблишинг, 2015. – 148 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>
2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>
4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления
<http://www.edou.ru/>
5. Библиотека электронных учебных курсов МИЭП
<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>
6. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт»
<http://profiz.ru/sr/>
7. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
8. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
9. Научная электронная библиотека
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова
<http://nbmgu.ru/>
11. Научная библиотека Санкт-петербургского государственного университета
<http://www.library.spbu.ru/>
12. Фундаментальная библиотека СПбГПУ
<http://library.spbstu.ru/ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий □.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий □.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений□, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекции□, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций□ по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований□ по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находятся в методических указаниях по написанию курсовой работы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их прак-

тического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от

того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы;
- 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;

4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.

12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов,
- заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбрать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;

- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;

- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.»

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Cyr.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть

воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;

- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовки;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий.

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими

двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к зачету

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет.

Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Зачет может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании зачета преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный фисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)

2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.

3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.

4. Интернет.

АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ

Перечень компетенций

ОК-6 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

Этапы формирования компетенций

| Компетенции | Этапы освоения ОПОП | |
|-------------|---------------------|---------|
| | Название этапа | Семестр |
| ОК-6 | Промежуточный | 7, 8 |
| ОК-7 | Промежуточный | 7, 8 |
| ОПК-1 | Промежуточный | 7, 8 |
| ОПК-2 | Промежуточный | 7, 8 |
| ПК-7 | Промежуточный | 7, 8 |
| ПК-8 | Промежуточный | 7, 8 |

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП

| № п/п | Разделы и темы дисциплины | Формируемые компетенции | Технологии формирования компетенций | Оценочные средства | |
|-------|---------------------------|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | | Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ) | Средства оценивания |
| 1. | Номенклатура дел | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование</i> |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| 2. | Формирование дел | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование</i> |
| 3 | Текущее хранение документов | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование</i> |
| 4 | Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Презентация, Коллоквиум, тестирование</i> |
| 5 | Экспертные комиссии | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Презентация, тестирование</i> |
| 6 | Проведение экспертизы ценности документов | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование</i> |
| 7 | Оформление дел | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование</i> |
| 8 | Оформление дел постоянного срока хранения (конфиденциальных, секретных, по личному составу) | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Презентация, Коллоквиум, тестирование</i> |
| 9 | Общее понятие об архиве. Нормативно-правовая база документов об архиве | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции. | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование</i> |
| 10 | Комплектование архива | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Коллоквиум, Презентация, тестирование</i> |
| 11 | Обеспечение сохранности архивных документов | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | <i>Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование</i> |

| | | | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|--|---|
| 12 | Архивохранилища. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | Собеседование, Реферат, Коллоквиум, Презентация, Доклад, тестирование |
| 13 | Режимы хранения документов | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8 | Лекции, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование |
| 14 | Учет документов в архиве | ОПК-1, ОПК-7, ПК-11 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование |
| 15 | Научно-справочный аппарат к документам архива | ОПК-1, ОПК-7, ПК-11 | Лекции, практические занятия | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | Собеседование, Реферат, Презентация, Коллоквиум, тестирование |
| 16 | Использование документов архива | ОПК-1, ОПК-7, ПК-11 | Лекции, практические занятия | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | Собеседование, Реферат, Презентация, Коллоквиум, тестирование |
| 17 | Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций | ОПК-1, ОПК-7, ПК-11 | Лекции, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | Собеседование, Реферат, Презентация, Коллоквиум, тестирование |
| 18 | Архивное хранение электронных документов | ОПК-1, ОПК-7, ПК-11 | Лекции, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование |
| 19 | Организация работы архива организации | ОПК-1, ОПК-7, ПК-11 | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3. | Собеседование, Реферат, Коллоквиум, тестирование |

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов в РФ (3-1);
- государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов (3-2);
- основы, условия, сроки архивного хранения документов (3-3);
- особенности организации архива на предприятии (3-4).

Уметь:

- организовывать архивное хранение документов на предприятии с соблюдением установленных правил и норм (У-1);
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность документов, образуемых в результате деятельности предприятия (У-2);

Владеть:

- теоретическим инструментарием управления архивной деятельностью (В-1);
- специальной лексикой (В-2);
- навыками формирования и управления архивом с использованием современных технологий (В-3).

Критерии оценивания компетенций

| Уровень | Знания | Умения | Владения |
|-------------|--------------------|----------|---------------|
| Минимальный | З-1, З-2, З-3, З-4 | - | - |
| Базовый | З-1, З-2, З-3, З-4 | У-1, У-2 | - |
| Повышенный | З-1, З-2, З-3, З-4 | У-1, У-2 | В-1, В-2, В-3 |

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задания в тестовой форме

1. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку – это:
 - а) дело;
 - б) номенклатура дел;
 - в) формирование дел.
2. Какой вид номенклатуры дел не существует?
 - а) Типовая.
 - б) Примерная.
 - в) Ежегодная.
3. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?
 - а) Дата составления документа.
 - б) Совпадение сроков хранения документов.
 - в) Содержание документа.
4. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?
 - а) Образность.
 - б) Краткость.
 - в) Четкость.
5. Как систематизируются дела в номенклатуре?

- а) По приказу руководителя.
- б) По степени важности и их взаимосвязи.
- в) Не имеет значения.

6. Каких документов по срокам хранения не существует?

- а) Документов постоянного хранения.
- б) Документов безвременного хранения.
- в) Документов временного хранения.

7. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются:

- а) с начальником отдела кадров;
- б) с руководителем организации;
- в) с экспертной комиссией.

8. Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?

- а) Первая (индекс дела).
- б) Вторая (заголовок дела).
- в) Третья (количество единиц хранения).

9. Когда дела делят на тома (части)?

- а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
- б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
- в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

10. Когда вводится в действие номенклатура дел?

- а) С 1-го января следующего календарного года.
- б) В конце календарного года.
- в) Не имеет значения.

11. Как называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела?

- а) Архивация.
- б) Индекс дела.
- в) Формирование дела.

12. Когда начинается формирование дела?

- а) В начале календарного года.
- б) В конце календарного года.
- в) Перед сдачей дела в архив.

13. Как называется отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев?

- а) Формирование дела.
- б) Систематизация документов.
- в) Экспертиза ценности документов.

14. Что не относится к критериям оценки внешних особенностей документа?

- а) Физическое состояние документа.
- б) Время и место образования документов.
- в) Особенности передачи текста, материального носителя документа.

15. Каких документы по значимости содержания теряют свое значение через 3-5 лет?

- а) Документы организационно-распорядительные.
- б) Документы справочные.
- в) Документы по личному составу.

16. Размноженный материал подлинника называется:

- а) дублетный документ;
- б) черновой документ;
- в) электронный документ.

17. Когда применяется критерий оценки документа «Поглощенность содержания»?

- а) При экспертизе документов по личному составу.
- б) При экспертизе плановой и отчетной документации.
- в) При экспертизе информационно-справочной документации.

18. Как действует экспертная комиссия?

- а) 1 раз в год.
- б) 1 раз в полгода.
- в) Постоянно.

19. Кто формирует экспертную комиссию учреждения?

- а) Вышестоящие органы.
- б) Начальник службы персонала.
- в) Руководитель организации.

20. Как часто проводится в организации экспертиза ценности документов?

- а) Ежегодно.
- б) Один раз в 2 года.
- в) Один раз в три года.

21. Когда дела подлежат перегруппировке?
- а) Когда в деле находятся документы только постоянного срока хранения.
 - б) Когда в деле находятся документы постоянного и временного срока хранения.
 - в) Когда в деле находятся документы только временного срока хранения.
22. Что выявляет в процессе экспертизы процедура выделения документов к уничтожению?
- а) Документы с истекшими сроками хранения.
 - б) Документы без подписи руководителя.
 - в) Документы без печати.
23. Архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел, называется:
- а) опись дел;
 - б) каталог дел;
 - в) список дел.
24. Что составляется в конце описи дел.
- а) Заверительная запись.
 - б) Итоговая запись.
 - в) Архивная запись.
25. Как называется подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами?
- а) Комплектование дела
 - б) Формирование дела.
 - в) Оформление дела.
26. Какие дела обрабатываются упрощенно (частично)?
- а) Временного хранения (до 10 лет).
 - б) Временного хранения (свыше 10 лет).
 - в) Дела по личному составу.
27. Как нумеруются листы документов?
- а) Вверху страницы по центру.
 - б) В правом верхнем углу страницы.
 - в) Внизу страницы по центру.
28. Что можно использовать для проставления номеров на страницах документов?
- а) Черную гелевую авторучку.

- б) Черную шариковую авторучку.
 - в) Черный графитный карандаш.
29. Что не нумеруется в деле?
- а) Лист заверительной надписи.
 - б) Лист внутренней описи.
 - в) Лист документа.
30. Где в деле располагается лист-заверитель?
- а) На обложке каждого дела.
 - б) В начале каждого дела.
 - в) В конце каждого дела.
31. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию?
- а) Не имеет значения.
 - б) Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.
 - в) Расположение документов секретарем руководителя.
32. На обложках каких дел не указываются даты?
- а) На обложках личных дел.
 - б) На обложках дел, содержащих протоколы заседаний.
 - в) На обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты.
33. На основании чего указывается количество листов на обложке дела?
- а) На основании заверительной надписи.
 - б) На основании номера на последней странице дела.
 - в) На основании внутренней описи.
34. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения?
- а) Все металлические скрепления.
 - б) Подписи работников.
 - в) Документы, созданные от руки.
35. Что вшивается в начале дела перед документами?
- а) Листы для заверительной записи.
 - б) Листы внутренней описи дела.
 - в) Листы для подписи руководителя и начальника отдела кадров.
36. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела?
- а) Ф.И.О. руководителя организации.
 - б) Ф.И.О. исполнителя каждого документа.
 - в) О номерах листов по внутренней нумерации дела.

37. Какие дела не передаются в архив организации?
- а) По личному составу.
 - б) Имеющие срок хранения до 5 лет.
 - в) Дела постоянного хранения
38. Как называется специально оборудованное помещение для хранения архивных документов?
- а) Офис.
 - б) Кабинет.
 - в) Архивохранилище.
39. Как называется система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием?
- а) Организация хранения документов.
 - б) Архивирование.
 - в) Систематизация.
40. Как нумеруются в архивохранилище все помещения, стеллажи?
- а) Слева направо от входа.
 - б) Справа налево от входа.
 - в) Не имеет значения.
41. Какой должна быть ширина полок стеллажей в архивохранилище?
- а) Не менее 15 см.
 - б) Не менее 20 см.
 - в) Не менее 25 см.
42. Какой должна быть ширина проходов между стеллажами в архивохранилище?
- а) Не менее 45 см.
 - б) Не менее 60 см.
 - в) Не менее 75 см.
43. Как называется официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов?
- а) Архивная выписка.
 - б) Архивная копия.
 - в) Архивная справка.
44. Как называется официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных?

- а) Архивная выписка.
- б) Архивная копия.
- в) Архивная справка.

45. Как называется копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке?

- а) Архивная копия.
- б) Архивная справка.
- в) Архивная выписка.

46. Каков срок хранения электронных документов?

- а) Аналогичен документам на бумажных носителях.
- б) Зависит от программно-технических средств организации.
- в) Как решит руководитель организации.

47. Направление документов в электронный архив происходит:

- а) сразу по завершении работы с ними;
- б) при подведении годовых итогов;
- в) при наступлении нового отчетного года.

48. При какой температуре воздуха в архивохранилище могут храниться электронные документы на дисковых носителях?

- а) От +10 до +15 градусов С.
- б) От +8 до +18 градусов С.
- в) От +18 до +25 градусов С.

49. При какой относительной влажности воздуха в архивохранилище могут храниться электронные документы на дисковых носителях?

- а) 40 – 50.
- б) 45 - 65 %.
- в) 55 – 70.

50. Какое условие не является обязательным при архивном хранении электронных документов?

- а) Наличие в архиве программно-технических средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов.
- б) Обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.
- в) Наличие в штате архива работников только до 40 лет.

Примерные темы для подготовки рефератов, докладов и презентаций

1. Виды номенклатуры дел.
2. Состав и форма номенклатуры дел.
3. Сроки хранения дел.
4. Обложка и заголовки дела.

5. Перечни документов с указанием сроков их хранения.
6. Текущее хранение документов конфиденциального характера.
7. Работа с документами, состоящими на текущем хранении.
8. Общие и специфические критерии оценки документов.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Задачи и функции экспертной комиссии.
11. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации.
12. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.
13. Выделение дел к уничтожению.
14. Опись дел.
15. Нормативные требования к оформлению дел.
16. Правила оформления дел временного хранения до 10 лет.
17. Полное оформления дел.
18. Правила оформления дел по личному составу.
19. Порядок передачи дел в архив.
20. Общее понятие об архиве.
21. Нормативно-правовая база документов об архиве
22. Виды архивов.
23. Из истории развития архивного дела в России.
24. Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу архива.
25. Комплектование архива.
26. Источники комплектования архива.
27. Состав документов, подлежащих передаче в архив.
28. Обеспечение сохранности архивных документов.
29. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
30. Архивохранилища.
31. Требования к зданиям и помещениям архива.
32. Оборудование архивохранилищ
33. Виды зданий для хранения документов.
34. Оборудование архивохранилищ
35. Режимы хранения документов
36. Световой режим хранения документов.
37. Температурно-влажностный режим хранения документов.
38. Санитарно-гигиенический режим хранения документов.
39. Охранный режим хранения документов.
40. Противопожарный режим хранения документов.
41. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
42. Учет документов в архиве.
43. Система учетных документов архива.
44. Ведение учетных баз данных.
45. Научно-справочный аппарат к документам архива
46. Система каталогов архива.

47. Разновидности картотек организации.
48. Система научно-справочного аппарата архива.
49. Использование документов архива
50. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
51. Работа читального зала архива.
52. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
53. Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций
54. Технические аспекты приема электронных документов в архив организации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы.
55. Система учетных документов архива для учета электронных документов.
56. Архивное хранение электронных документов
57. Организация хранения электронных архивных документов.
58. Оптимальные условия хранения электронных документов.
59. Организация работы архива организации
60. Создание архива организации.
61. Планирование работы и отчетность архива.

Перечень вопросов к коллоквиуму

1. Понятие номенклатуры дел.
2. Роль номенклатуры дел в организации работы с документами.
3. Виды номенклатуры дел. Особенности их использования.
4. Состав номенклатуры дел.
5. Процедуры разработки примерной и индивидуальной номенклатуры дел.
6. Что такое сводная номенклатура дел?
7. Что такое индивидуальная номенклатура дел?
8. Каков состав номенклатуры дел?
9. Заголовок дела и состав элементов заголовков дела.
10. Требования к формулированию заголовков дел в номенклатуре.
11. Систематизация заголовков дел.
12. Какие систематизации заголовков дел существуют? В чем их особенности?
13. Отработка составления заголовков дел к распорядительной и информационно-справочной документации.
14. Группировка документов в дела.
15. Сроки хранения дел.
16. Документы временного хранения.
17. Документы постоянного хранения.
18. Что такое документы временного хранения?

19. Что такое документы постоянного хранения?
20. Как исчисляются сроки хранения документов?
21. Отработка навыков группировки документов в дела.
22. Составные части номенклатуры дел.
23. Дела по срокам хранения.
24. Дела переходящие.
25. Что такое итоговая запись в номенклатуре дел?
26. Какие дела называются переходящим?
27. Отработка практических навыков составления итоговой записи.
28. Отработка практических навыков составления номенклатуры дел отдела кадров.
29. Основные понятия и терминология.
30. Принципы формирования дел.
31. Формы организации формирования дел.
32. Анализ элементов формирования дел.
33. Последовательность расположения документов внутри дела.
34. Требования к оформлению обложки дела.
35. Практическое оформление обложек предложенных дел.
36. Расположение документов внутри дела.
37. Принципы систематизации документов внутри дела.
38. Формирование дел с различными типами документов
39. Практическая систематизация предложенных документов и формирование из них дел.
40. Текущее хранение документов
41. Система хранения документов.
42. Правила работы с документами, состоящими на текущем хранении.
43. Хранение документов в процессе их исполнения
44. Хранение исполненных документов.
45. Составление карты-заместителя для выданного дела.
46. Подготовка дел к сдаче в архив.
47. Экспертиза ценности документов
48. Нормативно-правовые документы при подготовке дел к сдаче в архив.
49. Понятие об экспертизе ценности документов.
50. Критерии оценки документов.
51. Экспертные комиссии и Нормативно-правовые документы о работе экспертной комиссии.
52. Проведение экспертизы ценности документов
53. Оформление результатов экспертизы ценности документов и уничтожение документов.
54. Оформление дел и заверительная запись.
55. Учет документов в архиве
56. Научно-справочный аппарат к документам архива
57. Использование документов архива
58. изучение порядка выдачи дел из архивных хранилищ.

59. Изучение организации работы по созданию архива

60. Контроль работы архива.

Перечень вопросов к зачету/экзамену

1. Нормативно-правовая документация по текущему хранению документов.
2. Нормативно-правовая документация по архивному хранению документов в электронной форме.
3. Нормативно-правовая база документов об архиве.
4. Номенклатура дел.
5. Формирование дел.
6. Текущее хранение документов.
7. Подготовка документов к сдаче в архив.
8. Экспертиза ценности документов.
9. Экспертные комиссии.
10. Проведение экспертизы ценности документов.
11. Оформление дел.
12. Оформление дел постоянного срока хранения (конфиденциальных, секретных, по личному составу).
13. Комплектование архива
14. Обеспечение сохранности архивных документов
15. Архивохранилища. Требования к зданиям и помещениям архива.
16. Оборудование архивохранилищ
17. Режимы хранения документов
18. Учет документов в архиве
19. Научно-справочный аппарат к документам архива
20. Использование документов архива
21. Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций
22. Архивное хранение электронных документов
23. Организация работы архива организации

Научно-исследовательская работа

1. Номенклатура дел.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

2. Формирование дел.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

3. Текущее хранение документов.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

4. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

5. Экспертные комиссии.

Содержание работы: подготовка реферата.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

6. Проведение экспертизы ценности документов.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

7. Оформление дел.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

8. Оформление дел постоянного срока хранения (конфиденциальных, секретных, по личному составу).

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

9. Общее понятие об архиве. Нормативно-правовая база документов об архиве.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

10. Комплектование архива.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

11. Обеспечение сохранности архивных документов.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

12. Архивохранилища. Требования к зданиям и помещениям архива.

Оборудование архивохранилищ.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

13. Режимы хранения документов.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

14. Учет документов в архиве.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

15. Научно-справочный аппарат к документам архива.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

16. Использование документов архива.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

17. Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

18. Архивное хранение электронных документов.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

19. Организация работы архива организации.

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Средства текущего контроля

Собеседование – средство оценивания компетенции, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен дать исчерпывающие обоснованные ответы на вопросы преподавателя;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен дать обоснованные ответы на основные вопросы преподавателя, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен дать ответы на основные вопросы преподавателя, допускаются некоторые недостатки по полноте и содержанию ответа, ответить не менее, чем на 2/3 дополнительных и уточняющих вопросов.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской)

темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с использованием дополнительной литературы, информация последовательна и логически связана, представленные вывод обоснованы, использовано более 5 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); отсутствуют ошибки в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы даны с приведением примеров и пояснений.

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта; проведен анализ без привлечения дополнительной литературы; не все выводы сделаны или обоснованы; информация последовательна и логически связана; использовано более 2 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); допущено не более 2 ошибок в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы полные и/или частично полные.

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта не полностью; выводы не сделаны или не обоснованы; информация не систематизирована; использовано 1-2 профессиональных термина; реферат представлен без использования компьютерных технологий; допущены 3-4 ошибки в представляемой информации; ответы на элементарные уточняющие вопросы.

Доклад - подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, доклад студент должен соответствовать следующим критериям: системность, обстоятельность и глубина излагаемого материала; знакомство с научной и научно-популярной литературой, рекомендованной к докладу преподавателем; письменная форма доклада (от руки); способность воспроизвести основные тезисы доклада без помощи конспекта; способность быстро и развернуто отвечать на вопросы преподавателя и аудитории; способность докладчика привлечь внимание аудитории;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, доклад студент должен соответствовать следующим

критериям: развернутость и глубина излагаемого материала; знакомство с основной научной литературой к докладу; письменная форма доклада; при выступлении частое обращение к тексту доклада; некоторые затруднения при ответе на вопросы; неспособность ответить на ряд вопросов аудитории;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, доклад студент должен соответствовать следующим критериям: правильность основных положений доклада; наличие недостатка информации в докладе по целому ряду проблем; использование для подготовки доклада исключительно учебной литературы; неспособность ответить на несложные вопросы из аудитории и преподавателя; неумение воспроизвести основные положения доклада без письменного конспекта.

Тестирование - система стандартизированных заданий, предполагающая несколько вариантов ответа на поставленный вопрос.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 90% тестовых заданий;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 80 до 89% тестовых заданий;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 70 до 79% тестовых заданий.

Презентация - набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), а также раздаточный материал для аудитории, хранящийся в одном файле, предназначена для сообщения нужной информации об объекте в удобной для получателя форме.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим

критериям: количество слайдов немного не соответствует продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов не соответствует содержанию и/или продолжительности выступления; презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой текст выступления; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация заменяет выступление.

Коллоквиум - Средство текущего или рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися или письменной работы по одному из вопросов, вынесенных на коллоквиум.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: полный, развернутый ответ без принципиальных ошибок; логически выстроенное содержание ответа: наличие индивидуального письменного плана или конспекта ответа (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); полное знание терминологии по данной теме; четкое выделение причинно-следственных связей между основными событиями; умение ответить на вопрос без использования индивидуального письменного конспекта; знание основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявление творческих способностей в понимании и изложении учебного материала.

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: полный, развернутый ответ с несущественными ошибками; логически выстроенный ответ на вопрос; частое использование индивидуального письменного конспекта при ответе на вопрос; практически полное знание терминологии по заданной теме; усвоение основной литературы.

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: неполный ответ на вопрос; неполное знание терминологии; наличие некоторых существенных ошибок в изложении основных фактов, теорий; неумение провести логические связи; неумение выявлять причинно-следственные связи; неспособность ответить без письменного конспекта (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); знание основной литературы.

Средства промежуточного контроля согласно учебному плану

Зачет – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и компетенций студента по учебной дисциплине.

Шкала оценки:

- для получение оценки *«зачтено»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 70% заданий к зачету.