

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ПРОМТЕХГАРАНТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДПО «ПРОМТЕХГАРАНТ»



И.И. Мателега

Приказ № 10 от «06» июня 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СЛУЖАЩИХ**

«Архивариус» код профессии 20190

Трудоемкость обучения по данной программе – 104 часа.

(новая редакция)

Нормативный срок освоения программы - 104 академ. часов.

Срок и режим обучения – 8 часов в день, 5 недель

Формы обучения – очная

Разработчик:

Мателега А.С.

Санкт-Петербург

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ | |
| 1.1 Аннотация..... | 3 |
| 1.2. Нормативные правовые основания разработки программы..... | 3 |
| 1.3. Цель реализации программы..... | 3 |
| 1.4. Планируемые результаты обучения..... | 4 |
| 1.5. Категория слушателей..... | 5 |
| 1.6. Организационно-педагогические условия реализации программы..... | 5 |
| 1.7. Требования к материально техническим условиям..... | 6 |
| 1.8. Нормативный срок освоения программы..... | 6 |
| 1.9. Структурное подразделение, реализующее программу..... | 6 |
| 1.10. Выдаваемый документ..... | 6 |
| 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН..... | 7 |
| 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК..... | 7 |
| 4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)..... | 8 |
| 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ..... | 9 |
| 5.1 Текущий и промежуточный контроль..... | 9 |
| 5.2 Итоговая аттестация | 17 |
| 5.2.1 Практическая и квалификационная работа | 22 |
| 6. Список учебно-методической литературы | 23 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация

Обучение по программе позволит приобрести профессиональные компетенции для практических работ с целью выполнения должностных обязанностей и решения практических задач, связанных с организационной деятельностью по документообороту в архиве.

1.2. Нормативную правовую основу разработки основной программы профессионального обучения составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; по должности 20190 «Архивариус».
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (редакция от 15.05.2013), по должности «Архивариус».

1.3. Цель реализации программы

Настоящая программа имеет цель обучения, направленную на приобретение лицами различного возраста, ранее не имевших профессии рабочих или должности служащего профессиональной компетенции, в том числе для работы с профессиональными средствами по **учету и систематизации документов и материалов в архивных подразделениях предприятий и организаций.**

Программа профессионального обучения «Архивариус» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты),

организационно-педагогических условий, форм аттестации. Программа содержит учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, оценочные и методические материалы.

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы *Слушатель должен знать:*

- Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- Порядок ведения учета и составления отчетности;
- Структуру предприятия;
- Основы организации труда;
- Правила эксплуатации технических средств;
- Основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями:

- Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.
- Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.
- Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
- Участвовать в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.
- В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет.
- Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
- Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

- Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
- Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
- Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

1.5 Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, достигшие возраста, с которого допускается заключение трудового договора. Лица, не достигшие 18 лет, допускаются к освоению основных программ профессионального обучения при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

Лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

В том числе к освоению основных программ профессионального обучения по программам подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего общего образования.

1.6 Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Наполняемость учебной группы не должна превышать 10 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут).

1.7. Требования к материально техническим условиям.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы. В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия.

Учебный класс оснащен:

стол, стул, стеллаж. Формуляры (шаблоны): Номенклатура дел, сводная опись единиц исполненного, образцы запросов, архивных номенклатур, утвержденные формы отчетности.

1.8. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы 104 часа.

Режим занятий – 8 часов в день, 5 дней в неделю

Срок обучения – 1 месяц

Формы обучения – очная, сочетание теоретических и практических занятий форм обучения, с отрывом от работы

Условия набора в группы – по мере комплектования группы.

1.9. Кадровый состав

Для реализации программы приглашаются специалисты с высшим профессиональным образованием, имеющие опыт проведения лекций и практических занятий, стажировок и практик. Желательно наличие ученой степени (звания) для преподавателей теоретических дисциплин. По отдельным направлениям подготовки приглашаются специалисты из других образовательных учреждений ВПО и ДПО.

1.10. Выдаваемый документ: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессионального обучения программа подготовки рабочих,
служащих по профессии «Архивариус»

| №№ п/п | Наименование циклов, разделов, модулей, тем | Количество часов | | | Форма аттестации | |
|--|--|------------------|--------------------------------|--|---|--|
| | | Всего | В том числе | | Самостояте льная работа (Промежуто чный | Итоговая аттестация |
| | | | Теорет и ческие заняти я | Практи ческие занятия (текущий контроль) | | |
| 1. Общепрофессиональный цикл | | | | | | |
| 1.1 | Модуль 1. Организация хранения архивных документов | 10 | 6 | 4 | Зачет в форме Теста | |
| 2. Профессиональный цикл. | | | | | | |
| 2.1. | Модуль 2. Организация комплектования архивов документами | 26 | 20 | 6 | Зачет в форме Теста | |
| 2.2. | Модуль 3. Организация учета архивных документов | 22 | 16 | 6 | Зачет в форме Теста | |
| 2.3. | Модуль 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам | 16 | 12 | 4 | Зачет в форме Теста | |
| 2.4. | Основы информационных технологий в профессиональной деятельности | 13 | 7 | 6 | Зачет в форме Теста | |
| 2.5 | Модуль 5. Методы, цели и формы работы с архивными документами | 13 | 7 | 6 | | |
| | Итого | 100 | 68 | 32 | | |
| | Квалификационный экзамен | 4 | 2 | 2 | | Проверка теоретических знаний Практическая квалификационна я работа |
| | Всего | 104 | 70 | 42 | | |

3.КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
программы профессионального обучения программа подготовки рабочих,
служащих по профессии «Архивариус»

| Год обучения | Дата начала обучения по программе | Дата окончания обучения по программе | Всего учебных недель | Количество учебных часов | Режим и периодичность занятий |
|-----------------|---|---|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1 год | По мере комплектован ия групп | По мере окончания обучения | 5 | 104 | 5 раз в неделю (по 8 ак. час.) |

**4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
программы профессионального обучения программа подготовки рабочих,
служащих по профессии «Архивариус»**

Модуль 1. Организация хранения архивных документов

- 1.1. Предмет, цели и задачи темы, основные источники и литература.
- 1.2. Определение понятий «Архивный фонд Российской Федерации», «государственный архив», «муниципальный архив», «негосударственные организации».
- 1.3. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения в связи с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г.

Модуль 2. Организация комплектования архивов документами

- 2.1. «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.).
- 2.2. Ограничение доступа исследователей к архивам. Кадровые чистки. Макулатурные кампании.
- 2.3. Открытие Института архивоведения.
- 2.3. Передача архивов в подчинение НКВД.
- 2.4. Создание новой системы управления архивами. Главное архивное управление НКВД СССР и архивные отделы УВД краев, областей.
- 2.5. Мероприятия по засекречиванию фондов.
- 2.6. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Утраты архивных материалов.
- 2.7. Работа архивистов по учету и обеспечению сохранности архивных материалов, комплектованию и экспертизе ценности документов.

Модуль 3. Организация учета архивных документов

- 3.1. Организационная структура предприятий и система их делопроизводства.
- 3.2. Факторы, влияющие на формирование архива предприятия: законодательная регламентация, структура предприятия, система делопроизводства.
- 3.3. Характеристика основных групп документов: документация юридического характера, организационно - производственная, учетно - отчетная (бухгалтерская), деловая переписка.

Модуль 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам

4.1. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции.

4.2. Единство научных методов построения системы НСА.

4.3. Взаимосвязь и преемственность учетно - справочного аппарата делопроизводства,

4.4. НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов.

Модуль 5. Методы, цели и формы работы с архивными документами

5.1. Деятельность ЦГАНХ СССР, ВНИИДАД и ВНИЦКД по разработке нормативных и технологических параметров комплектования государственных архивов машиночитаемыми документами.

5.2 Современная правовая основа отбора на хранение или уничтожение электронных документов.

5.3. Стандарты и регламентирующие документы по работе с электронными документами и автоматизированными системами

5.4. Целевая программа «Электронная Россия на 2011 -2020 гг.» и ее этапы.

5.5. Критерии оценки электронных документов.

5.6. Основные проблемы отбора на хранение электронных документов.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

программы профессионального обучения программа подготовки рабочих, служащих по профессии «Архивариус»

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

5.1. Текущий и промежуточный контроль при обучении осуществляется преподавателем соответствующего модуля или темы. Текущий контроль проводится в форме выполнения практических занятий, тестовых заданий.

Промежуточный контроль знаний осуществляется путем проведения самостоятельных работ, по темам, предусмотренным учебным планом.

По учебным модулям установлены следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

в форме зачета:

Оценка «зачтено»:

ставится за отличные и хорошие знания и понимание как теоретического, так и фактического материала, нормативно-правовой базы; умение обобщать, делать выводы; твердое знание основных понятий и терминов, их адекватное употребление, ясная логика изложения; умение вести диалог; грамотность речи; допущены отдельные непринципиальные ошибки в определениях;

Оценка «не зачтено»:

ставится за непонимание поставленных вопросов, не раскрытие проблемы; проявление незнания основных теоретических понятий, неосознанность и непонимание сути излагаемого материала; не правильно и не структурировано раскрывается ответ, выводы не соответствуют поставленным задачам.

Тесты для промежуточной аттестации

Лист фонда составляется?

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

-районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;

-религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ

-об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);

-физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- А) письменность
- Б) торговля
- В) соседство с другими государствами

Коллегии были созданы взамен приказов в:

- 1717-1718 гг.;
- 1711-1712 гг.;
- 1700-1701 гг.;
- 1689-1690 гг.

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет
- б) 5-10 лет

Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

Перечень тестов Модуль 2. Организация комплектования архивов документами

Комплектование – это...

- 1) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

2) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

3) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

1) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям

2) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива

3) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

1) юридическое

2) физическое лицо

3) архивный фонд

Кто является источником комплектования ведомственного архива?

1) структурные подразделения организации

2) музеи, библиотеки

3) организации Российской академии наук

Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

1) справочно-поисковые средства

2) правильность формирования и оформления дел

3) архивный фонд и архивная коллекция

Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

1) ежегодно или каждые 3 года

2) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет

3) по графику

Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

1) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению

2) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива

3) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

1) соглашением (договором)

2) актом приема-передачи документов от частных лиц

3) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов

- 1) опись документа
- 2) книга учета поступления и выбытия документов
- 3) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Перечень тестов. Модуль 3 Организация учета архивных документов

Номенклатура дел — это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...

- 1) заводимых в организации
- 2) для передачи в вышестоящую организацию
- 3) подготовленных к отправке в архив
- 4) подготовленных к проверке

Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...

- 1) на календарный год
- 2) один раз
- 3) до изменения структуры организации
- 4) по решению руководителя

Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...

- 1) типовой и примерной номенклатур дел
- 2) номенклатуры производимых товаров
- 3) перечня оказываемых услуг
- 4) общероссийского классификатора предприятий и организаций

Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...

- 1) службу ДОУ
- 2) юридическую службу
- 3) архивную службу
- 4) вышестоящую организацию

Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...

- 1) организации
- 2) экспертно-проверочной комиссии
- 3) ведомственного архива
- 4) службы ДОУ

Дело представляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к ...

- 1) одному вопросу
- 2) различным вопросам
- 3) одному адресату
- 4) одному потоку документов

В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов ...

- 1.) особо ценных
- 2.) финансовых
- 3) кадровых
- 4) учредительных

Дело не должно превышать ...

- 1) 250 листов при толщине не более 4 см
- 2) 250 листов при толщине не менее 5 см
- 3) 200 листов при толщине не менее 4 см
- 4) 250 листов при толщине не менее 4,5 см

Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...

- 1) цифрового обозначения структурного подразделения
- 2) литерного обозначения структурного подразделения
- 3) кода организации
- 4) кода управленческой документации

Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел ...

- 1) включают
- 2) не включают
- 3) включают по решению руководителя
- 4) включают по решению службы ДОУ

Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов ...

- 1) могут быть увеличены самой организацией
- 2) используются без изменений
- 3) могут быть сокращены ЭК
- 4) могут быть сокращены ЭПК

Перечень тестов. Модуль 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам

Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов

- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- 1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 3) Основными правилами работы архивов организации

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

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) листе фонда
- 3) реестре описей
- 4) списке фондов

Реставрация – это:

- 1) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида
- 2) Замена оригинальных документов копиями
- 3) Документы на пленках и магнитных лентах
- 4) Укрепление красочного слоя

До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

Список фондов заполняется на основании

- 1) списка фондов
- 2) книги учета поступления и выбытия документов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год» Выберите несколько из 4 вариантов ответа

- 1) авторский
- 2) предметно-вопросный
- 3) корреспондентский

4) хронологический

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

1) по требованию руководителя организации

2) по требованию государственного архива

3) после перемещения дел в другое помещение

Перечень тестов. Модуль 5. Методы, цели и формы работы с архивными документами.

Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив

1) историческая справка

2) акт приема-передачи

3) лист-заверитель

4) опись

Итоговая запись имеется в следующих документах

1) лист фонда

2) реестр описей

3) список фондов

4) книга учета поступления и выбытия документов

Целями экспертизы ценности документов являются

1) упорядочение и хранение исполненных документов

2) создание условий для использования архивных документов

3) отбор документов на государственное хранение

В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

1) типовая

2) индивидуальная

3) примерная

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

1) номинального признака заведения дел

2) авторского признака заведения дел

3) предметно-вопросного признака заведения дел

4) корреспондентского признака заведения дел

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

1) правовое управление

- 2) контроль соблюдения действующего законодательства
- 3) правовое обеспечение

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту

Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются

- 1) аудиовизуальными документами
- 2) фонодокументами
- 3) фотодокументами
- 4) текстовыми документами.

5.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по программе, является обязательной.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений. Цель итоговой аттестации – установление уровня подготовки выпускника программы к выполнению профессиональных задач.

Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку обучающегося.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения аттестационных испытаний после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

Обучающимся, не прошедшим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

Проверка теоретических знаний

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового теста.

Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящей программой и доводится до сведения обучающихся перед началом ее освоения.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения аттестационных испытаний после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

Для оценки знаний, обучающихся может использоваться традиционная и балльная системы.

Если преподаватель выбирает балльную систему оценки, то Слушатель должны быть ознакомлены до начала занятий с системой оценки и критериями оценивания.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимися, равна 100. Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ по определенному модулю.

На основе набранных баллов успеваемость обучающихся может определяться следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- «Отлично» – 86-100% – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» – от 76 до 85% – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» – от 60 до 73% – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

- «Неудовлетворительно» – ниже 60% – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Слушателям, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

Перечень вопросов к итоговому тесту.

1. *Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?*

- а) письменность
- б) торговля
- в) соседство с другими государствами

2. *Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:*

- а) берестяная грамота
- б) ипатьевская летопись
- в) грамота великого князя киевского Мстислава Владимировича

3. *Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:*

- а) 2
- б) 4
- в) 3

4. *Система НСА структурно подразделяется на:*

- а) вертикальный и горизонтальный уровни
- б) вертикальный уровень
- в) горизонтальный уровень

5. *Архивный документ – это ...*

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
- б) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
- в) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
- г) документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате

6. *Главным архивным документом в стране является*

- а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- г) Положение о Федеральном архивном агентстве»

7. Подзаконным актом не является

- а) Указ президента РФ
- б) Постановление правительства
- в) ФЗ «О государственной гражданской службе»
- г) Положение об архивном отделе

8. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло

- а) Франции, России
- б) Китае, Греции, Риме
- в) Великобритании, Германии
- г) Испании, Финляндии

9. В состав экспертной комиссии не входит

- а) Арихвариус
- б) Секретарь
- в) Контрактный управляющий
- г) Заместитель директора

10. При комплектовании архива не передаются

- а) Дела временного (до 10 лет) хранения
- б) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- в) Дела по личному составу
- г) Дела постоянного срока хранения

11. Какие дела не подлежат описанию

- а) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- б) Дела постоянного хранения
- в) Дела по личному составу
- г) Дела временного (до 10 лет) хранения

12. Не существует критерия ценности документов

- а) Содержания
- б) Экономического
- в) Происхождения
- г) Внешних особенностей

13. Номер фонда присваивается по

- а) реестру описей
- б) книге учета поступления и выбытия документов
- в) акту приема-передачи документов
- г) списку фондов

14. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- б) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- в) Основными правилами работы архивов организации

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

- а) книге учета поступления и выбытия документов
- б) листе фонда
- в) реестре описей
- г) списке фондов

16. Реставрация – это:

- а) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида
- б) Замена оригинальных документов копиями
- в) Документы на пленках и магнитных лентах
- г) Укрепление красочного слоя

17. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив

- а) историческая справка
- б) акт приема-передачи
- в) лист-заверитель
- г) опись

18. Итоговая запись имеется в следующих документах

- а) лист фонда
- б) реестр описей
- в) список фондов
- г) книга учета поступления и выбытия документов

19. Целями экспертизы ценности документов являются

- а) упорядочение и хранение исполненных документов

- б) создание условий для использования архивных документов
- в) отбор документов на государственное хранение

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

- а) типовая
- б) индивидуальная
- в) примерная

5.2.1 Практическая квалификационная работа

Выполнение практической квалификационной работы (ПКР) является одним из видов аттестационных испытаний итоговой аттестации слушателей, завершающих обучение.

Цель выпускной практической квалификационной работы:

- показать уровень сформированности профессиональных и общих компетенций;
- показать уровень умений, знаний и практического опыта в рамках одного или нескольких профессиональных модулей;

Практическая квалификационная работа соответствует требованиям к уровню профессиональной подготовки слушателя, предусмотренному квалификационной характеристикой.

Критерии оценивания практической квалификационной работы (ПКР)

Каждая операция оценивается :

«1» балл, если студент справился с заданием,

«0» баллов, если студент не справился с заданием, после чего рассчитывается коэффициент усвоения (КУ).

$KУ = (\text{количество операций}) / 10$

КУ 1-0,9 Оценка 5

КУ 1-0,7 Оценка 4

КУ 1-0,6 Оценка 3

КУ 0,6 и ниже Оценка 2

Практические задания

Контрольная работа № 1 на тему: «Методика хранения документов.»

- Определение структуры, состава, выяснение методики установления сроков хранения по Перечню.
- Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива.
- Виды перечней документов.
- Методика определения сроков хранения по Типовому перечню.

Контрольная работа № 2 на тему: «Учёт в архиве организации.»

- Составление пакета учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.
- Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.
- Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.
- Годовой раздел сводной описи дел по личному составу.
- Титульный лист описи документов постоянного хранения.
- Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Контрольная работа № 3 на тему: «Сроки выдачи документов. Требования к физическому состоянию и оформлению документов при их выдаче. Оформление выдачи документов.»

- Формирование должностной инструкции.
- Включение в документ общие положения; обязанности; права; требования, предъявляемые к архивариусу;

6. СПИСОК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Чмыхало А. Ю. / Архивное дело: Учеб. пособие / Том. политехн. ун-т.— Томск, 2004 г. – 136 стр.
 - ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО / Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций - Москва, ВНИИДАД, 2013 - 49 стр.
 - Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Архивоведение / - 97 стр.
 - «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов РФ в сети Интернет» - Москва, ВНИИДАД, 2014 - 290 стр.
 - Ивановас О.С. / «Архивоведение» / - 169 стр.
 - Архивоведение (теория и методика) Учебник для ВУЗов. — Под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2012. — 483 с.:
- Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:
- ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО / Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций - Москва, ВНИИДАД, 2013 - 49 стр.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

- Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Архивоведение / - 97 стр.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

- «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов РФ в сети Интернет» - Москва, ВНИИДАД, 2014 - 290 стр.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

- Ивановас О.С. / «Архивоведение» / - 169 стр.