

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

«Формирование и содержание архивных фондов публично-правовых образований»

для направления подготовки/специальности

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: Государственное и муниципальное управление

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ПК-6	Знать	основы законодательства РФ и нормативные правовые акты, регулирующие сферу архивного хранения документов, а также состав и содержание локальных нормативных актов организации в части хранения документов; критерии ценности документов	теоретические и правовые аспекты текущего хранения документов, организацию архивного хранения документов на 1, 2 и 3 уровнях в РФ	критерии и порядок проведения экспертизы ценности документов, а также требования к структуре и содержанию административных регламентов по текущему и архивному хранению документов	теоретические вопросы (для оценки знаний)
	Уметь	применяет принципы процессного управления при организации работы с документами в рамках текущего и архивного хранения документов; использует функциональные возможности системы электронного документооборота для решения практических задач	осуществляет комплектование и систематизацию фондов, ведет учет, применяет нормы обеспечения сохранности архивных документов	организовать и провести экспертизу ценности документов в составе экспертной комиссии; разрабатывает проекты административных регламентов с учётом специфики деятельности подразделения	типовые задачи (для оценки умений)
	Владеть	навыками работы с нормативно-методической документацией (номенклатура дел, положения, правила и др.) и способностью определять ценность документов на основе установленных критериев	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	навыками оформления актов и протоколов по результатам экспертизы ценности документов; навыками формирования дел и оформления архивной документации	типовые практические задачи (для оценки навыков)

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

2.1. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля), компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины* (модуля)	Код контролируемой компетенции и/или индикаторы компетенции	Наименование оценочного средства**
1	Государственные, муниципальные, ведомственные архивы и архивы организаций	ПК-6	доклад, презентация, составление тезисов
2	Современная законодательная база формирования и содержания архивных фондов	ПК-6	доклад, презентация, составление тезисов
3	Организация архивного дела на современном этапе	ПК-6	доклад, презентация, составление тезисов
4	Комплектование Архивного Фонда РФ	ПК-6	доклад, презентация, составление тезисов,
5	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	ПК-6	составление тезисов, индивидуальное задание - экспертиза ценности документов
6	Учет и хранение документов в архивах	ПК-6	доклад, презентация, заполнение паспорта
7	Описание документов и дел в архивах.	ПК-6	доклад, презентация, составление тезисов, формирование дела

Критерии и шкала оценивания докладов

<i>Оценка</i>	<i>Критерий оценки</i>
Отлично	вопрос раскрыт полностью, студент показал отличные знания по теме, самостоятельно проведен анализ проблемы с использованием сравнительных методик, сделаны выводы (обобщена авторская позиция по поставленной теме), отвечает на дополнительные вопросы преподавателя. Качество выступления – отличное (рассказывал самостоятельно, предложения логически выстроены, не подсматривал в конспект). Имеется презентация или иллюстративный материал.
Хорошо	вопрос раскрыт хорошо, с достаточной степенью полноты и глубины; способен развернуто отвечать на дополнительные вопросы преподавателя; качество устного выступления – хорошее (рассказывал, подсматривая в конспект).
Удовлетворительно	вопрос раскрыт удовлетворительно, имеются определенные

	недостатки по полноте и содержанию ответов (например не сделаны выводы). Не способен самостоятельно формулировать суждения по теме доклада и отвечать на большинство дополнительных вопросов преподавателя. Качество выступления – удовлетворительное (доклад был прочитан).
Неудовлетворительно	ответ не является логически законченным и обоснованным, поставленный вопрос раскрыт неудовлетворительно с точки зрения полноты и глубины изложения материала; в ответе приводятся бессистемные сведения, относящиеся к поставленному вопросу, не дающие на него ответа, либо содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом

Критерии оценивания презентаций

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты
Подача материала проекта – презентации	Хронология Приоритет Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток

На каждую представленную презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из выполненных параметров присваивается 1 балл.

Определение уровней владения компетентностью:

До 10 баллов – очень низкий уровень (соответствует оценки неудовлетворительно)

От 11 до 20 баллов – низкий уровень (соответствует оценки удовлетворительно)

От 21 до 29 баллов – средний уровень (соответствует оценки хорошо)

От 30 и выше – высокий уровень (соответствует оценки отлично)

Критерии и шкала оценивания тезиса

<i>Оценка</i>	<i>Критерий оценки</i>
<i>зачтено</i>	Студентом представлены тезисы, включающие: рассматриваемые вопросы, основные понятия, по возможности – схемы, таблицы, графики и др. В тезисах кратко, но логично изложена сущность рассматриваемого вопроса
<i>не зачтено</i>	Тезисы отсутствуют или не раскрыта сущность вопроса, отсутствует логика

Критерии и шкала оценивания ситуационной задачи (экспертизы ценности документов)

<i>Оценка</i>	<i>Критерий оценки</i>
<i>«зачтено»</i>	<i>Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</i>
<i>«не зачтено»</i>	<i>При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.</i>

Критерии и шкала оценивания ситуационной задачи (заполнение паспорта)

<i>Оценка</i>	<i>Критерий оценки</i>
<i>«зачтено»</i>	<i>Обучающийся правильно заполнил все графы паспорта. При обсуждении показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</i>
<i>«не зачтено»</i>	<i>При заполнении паспорта студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками (не все графы паспорте заполнены, либо заполнены с грубыми нарушениями) при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.</i>

Критерии и шкала оценивания ситуационной задачи (формирование дел)

<i>Оценка</i>	<i>Критерий оценки</i>	<i>Примечание</i>
<i>«зачтено»</i>	<i>1. Формирование - соответствие одному вопросу/виду/периоду, порядок листов</i>	<i>допущено не более 3-х ошибок</i>
<i>«не зачтено»</i>	<i>2. Оформление - подшивка, нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись, обложка</i>	<i>допущено более 3-х ошибок</i>
	<i>3. Экспертиза ценности - сроки хранения, отбор к уничтожению</i>	
	<i>4. Сопроводительная документация - описи, акты передачи</i>	

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины «Основы противодействия экстремизму». Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Эталонный
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Стандартный
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Пороговый
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Промежуточная аттестация предполагает закрепление изученного материала на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы студента в различных формах (в виде ответов на вопросы, подготовки докладов по теме, участия в дискуссиях и деловой игре, а также при решении кейс-задачи и самоподготовки).

Результаты ответов на поставленные по теоретическим разделам вопросам или по результатам защиты, полученных докладов, являются основанием для выставления оценок текущего и промежуточного контроля. Ответы на прилагаемые вопросы по темам курса и успешное выполнение всех заданий, предусмотренных учебной программой курса, являются «допуском» к зачету.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Перечень докладов

Каждый доклад сопровождается мультимедийной презентацией

Доклады к теме «Государственные, муниципальные, ведомственные архивы и архивы организаций»

1. Суть и функции государственных архивов.
2. Ведомственные архивы и их функции.
3. Органы управления архивным делом и их функции.
4. Современный состав АФ РФ и его классификация.
5. Муниципальные архивы.
6. Ведомственные архивы

Доклады к теме «Современная законодательная база формирования и содержания архивных фондов»

1. Правовые основы формирования и содержания архивных фондов – Федеральные законы, Указы Президента РФ, Распоряжения и Постановления Правительства, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу архивного дела
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
3. Перечни типовых архивных документов с указанием сроков хранения и инструкции по их применению

Доклады к теме «Организация архивного дела на современном этапе»

1. Органы управления архивным делом на современном этапе и их функции.
2. Федеральное архивное агентство.
3. Современный состав АФ РФ и его классификация

Доклады к теме «Комплектование Архивного Фонда РФ»

1. Организация комплектования.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций.
3. Текущее хранение документов

Доклады к теме «Учет и хранение документов в архивах»

1. Сохранность документов: теоретические основы.
2. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.
3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ.
4. Физическое состояние документов.
5. Проблемы сохранности электронных и технотронных документов

Доклады к теме «Описание документов и дел в архивах»

1. Подготовка документов организации к архивному хранению.
2. Организация передачи документов на архивное хранение.
3. Порядок формирования дел в организации. Составление и оформление описей дел и листа заверителя

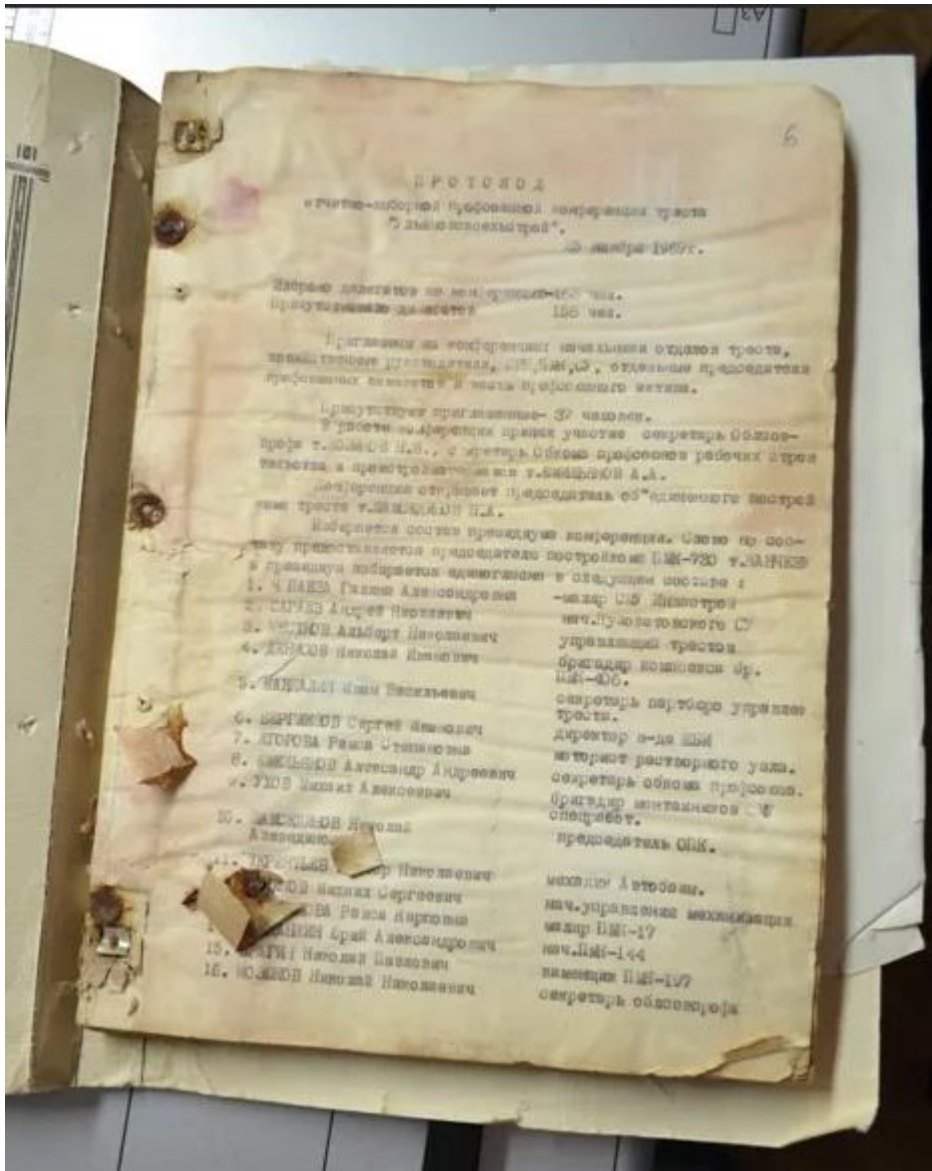
Тезисы

Студентами самостоятельно составляются тезисы по материалам, выносимым на самостоятельное изучение.

Тéзис (др.-греч. θέσις «место; положение; тезис»[1]) — кратко сформулированные основные мысли и/или положения определенной темы.

Заполнение паспорта

Оцените физическое состояние документа. В соответствии с представленным бланком заполните паспорт физического состояния на обследуемый документ



Пример бланка паспорта

для рукописных документов

Паспорт физического состояния			
Инвентарный № _____			
Автор		Год издания	
Название		Техника исполнения	
Том		Количество листов	
Место издания			
Размер			
Название коллекции			
ПЕРЕПЛЕТ		БЛОК	
Сохранился	Утрачен	Сохранился	Нарушено шитье
Связь с блоком нарушена		Сцементировался	
<u>Характер повреждений</u>			
Биологические		Биологические	
Физические		Физические	
Механические		Механические	
Химические		Химические	
<u>Материал основы</u>		<u>Сохранность текста</u>	
Сохранился	Утрачен	Миграция чернил	
Дерево	Картон Бумага	Угасание текста	
<u>Материал покрытия</u>		<u>Степень деструкции</u>	
Сохранился	Утрачен	Низкая	Средняя Высокая
Кожа	Пергамен Бумага	<u>Задание по консервации</u>	
Ткань	Другой	Реставрация	
<u>Степень деструкции</u>		Дезинфекция	
Низкая	Средняя Высокая	Нейтрализация	
<u>Задание по консервации</u>		Стабилизация	
Реставрация		Обложка	
Дезинфекция		Кассета	
Чистка смягчение			
Новый переплет			
ОЧЕРЕДНОСТЬ КОНСЕРВАЦИИ			
		1	2 3

Проведение экспертизы ценности документов

На занятии каждому студенту выдается номенклатура дел и пакет документов, на основе которых необходимо провести экспертизу ценности, заполнить соответствующие документы.

Экспертиза ценности документов — процедура определения исторической, научной, культурной или иной значимости документа на основании установленных критериев. Её проводят, когда нужно установить срок хранения того или иного документа.

Каждый документ вносят во внутреннюю опись, которую вклеивают в дело, с обязательным указанием сроков хранения. Этот срок определяют назначением документа, его содержанием, ценностью информации, которая в нем представлена, её практическим значением. В зависимости от этого, по срокам хранения документы бывают: краткосрочного хранения (менее 10 лет); долгосрочного хранения (более 10 лет); постоянного хранения (вечно).

Этапы экспертизы ценности документов:

1. Отобрать на утилизацию документы, срок хранения которых истек;

2. Просмотреть подлежащие к уничтожению документы, чтобы установить их ценность и решить вопрос о целесообразности передачи их на хранение в муниципальный, государственный или в какой-либо иной специализированный архив;

3. Отобрать документы, которые не имеют ни хозяйственной, ни политической, ни исторической ценности которые будут еще храниться на временной основе;

4. Отобрать документы, которые подлежат утилизации и передаче специализирующейся на уничтожении и переработке вторсырья организации-подрядчику;

5. Оценить оставшиеся на хранении документы, чтобы установить и скорректировать установленные ранее сроки их хранения.

Примерные образцы документов:

Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
«Большая перемена»
(АНО ДПО «Большая перемена»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Большая перемена»
Смирнов К.Н. Смирнов
« 25 » апреля 2023 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Администрация				
01-01	Законы, нормативно-правовые акты(указы, постановления, решения, приказы) Министерства просвещения РФ, Администрации города и района поступившие для сведения и руководства в работе		ДМН Ст. 3 б ¹	Относящиеся к деятельности учреждения-постоянно
01-02	Устав организации, дополнения и изменения к нему		Постоянно Ст. 28	
01-03	Утвержденное штатное расписание, изменения к нему		Постоянно Ст. 40 а	
01-04	Годовой план работы организации		Постоянно Ст. 198 а	
01-05	Коллективный договор организации		Постоянно Ст. 386	
01-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя		15 лет Ст. 44	
01-07				
01-08				
01-09				
02. Бухгалтерия				
02-01	Приказы директора организации по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	
02-02	План финансово-хозяйственной деятельности и разъяснения к нему		Постоянно Ст. 243 б	
02-03	Положение об установлении системы оплаты труда работников организации		Постоянно Ст. 294 а	
02-04	Порядок установления стимулирующих выплат работникам организации		Постоянно Ст. 294 а	
02-05	Годовой отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации		Постоянно Ст. 272 а	

1	2	3	4	5
02-06	Годовой бухгалтерский баланс и отчет, документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		Постоянно Ст. 268 а	
02-07	Договоры о материальной ответственности с работниками		5 лет Ст. 279	
02-08	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе и т.д.		10 лет ЭПК Ст.141 а	
02-09	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет Ст. 298	
02-10	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		50 лет Ст. 301	
02-11	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации		До замены новыми Ст. 128	
02-12	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы		Постоянно Ст. 244	
02-13	Исполнительные листы		5 лет Ст.299	
02-14	Оборотные ведомости		5 лет Ст. 276	
02-15	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные) с юридическими лицами		5 лет ¹ ЭПК Ст. 340, 440	² После истечения срока действия договора
02-16				
02-17				
02-18				
02-19				
03. Отдел кадров				
03-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 443	
03-02	Приказы директора организации по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	
03-03	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК Ст. 434 а	

1	2	3	4	5
03-04	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)		5 лет Ст. 434 б, г	
03-07	Документы к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел (заявления, справки, служебные записки и др.)		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
03-08	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет Ст. 435	
03-09	Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)		50 лет Ст. 445	
03-10	Личные карточки работников организации, в т.ч. временных работников (ф. Т-2)		50 лет Ст. 444	
03-11	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы)		До востребования ¹ Ст. 449	² Не востребованные – 50/75 лет
03-12	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет Ст. 400	
03-13	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности		5 лет Ст. 488	
03-14	Документы о повышении квалификации работников организации (справки, информации, расчеты, отчеты)		5 лет ЭПК Ст. 491	
03-15	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		Постоянно ^{1,2} Ст. 500	¹ В случае принятия решения об отказе - 5 лет ² О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
03-16	Уведомления работников работодателем		3 года Ст. 436	
03-17	График предоставления отпусков работникам организации		3 года Ст. 453	

1	2	3	4	5
03-18	Документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий (характеристики, докладные записки, справки, переписка)		3 г. Ст. 454	
03-19	Журнал регистрации приказов директора организации по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК Ст. 463 а	
03-20	Журнал регистрации приказов директора организации (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)		5 лет Ст. 463 ж	
03-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463 в	
03-23	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений		50 лет ЭПК Ст. 453 б	
03-24	Журнал учета выдачи справок по личному составу (о заработной плате, стаже, месте работы)		5 лет Ст. 463 д	
03-25				
03-26				
04. Служба документационного обеспечения управления				
04-01	Инструкция по организации делопроизводства и ведению архива в организации		Постоянно Ст. 27 а	
04-02	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33	
04-03	Положение об экспертной комиссии ведомственном архиве организации		Постоянно Ст. 34 а	
04-04	Приказы директора организации по основной деятельности		Постоянно Ст. 19 а	
04-05	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 19 б	
04-06	Проекты приказов директора организации и документы к ним		1 г. Ст. 20	
04-07	Протоколы совещаний у руководителя организации		Постоянно Ст. 18 е	
04-08	Протоколы собраний структурных подразделений организации		5 лет 18 з	
04-09	Протоколы заседаний экспертной комиссии организации		Постоянно ¹ Ст. 18 д	¹ Присланные для сведения - ДМН



Общество с ограниченной
ответственностью «Новые технологии»
(ООО «Новые технологии»)

Руководителям образовательных
организаций

Юности ул., д. 34, Москва, 101000
Тел. (495) 111-22-33, e-mail:
new@gmail.ru
ОКПО 12345678; ОГРН
1234567890123; ИНН/КПП
7711223344/771110000

*Принять участие, в список участников выложить
зам.директора по учебной работе, зам.директора по
воспитательной работе. Делегировать/подготовить
проект письма-ответа в срок до 30.06.2024.*

01.06.2024 № 56
На № _____

*Специалисту по кадрам подготовить проект приказа о
командировке с 22 июля 2024 г.*

О проведении семинара
образовательных организаций

Смирнов

Уважаемые коллеги!

Компания «Новые технологии» приглашает Вас на наш новый семинар по теме: «Иновации в деятельности современного педагога». Мероприятие состоится

23 июля 2024 года в 17:00 по адресу: г. Москва, ул. Революционная, д. 138 А. В ходе семинара будут обсуждаться такие актуальные вопросы, как:

- личность современного педагога в условиях информатизации;
- современные программные продукты в сфере образования;
- создание условий для развития современного конкурентоспособного специалиста;
- продвижение образовательных услуг на российском рынке.

Участие в семинаре позволит ознакомиться с опытом коллег, поделиться собственными наработками и расширить список деловых контактов. Ориентировочная продолжительность семинара — 3 часа. Для участия в семинаре просим направить списочку участников. Ответственный за мероприятие: Соколов Степан Степанович.

С уважением,
Генеральный директор

Разумов

Д.Д. Разумов

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Большая перемена»
(АНО ДПО «Большая перемена»)

ПРИКАЗ

№ _____

Санкт-Петербург

**О введении в действие редакции № 2
Правил внутреннего трудового распорядка**

В целях приведения локальных нормативных актов АНО ДПО «Большая перемена» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» в новой редакции № 2 и ввести ее в действие с 20 июля 2023 г.
2. Считать утратившей силу с 20 июля 2023 г. прежнюю редакцию № 1 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена», утвержденную приказом № 04/12-од по основной деятельности от 10 мая 2012 г.
3. Начальнику отдела кадров Воронова С.И. довести под расписку новую редакцию № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» до сведения всех сотрудников организации.
4. Определить местом хранения новой редакции № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» отдел кадров организации.

Директор

Смирнов

К.Н.Смирнов

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров

_____ С.И.Воронова

«__» _____ 20__ г.

Анкета работника
для личного дела N _____

Фамилия **Комаров**

Имя **Илья**

Отчество (если есть) **Николаевич**

Дата рождения " 15 " февраля 1990 года

Место рождения: г. Псков

Паспорт: серия 59 14 номер 235689, выдан УФМС по Псковской области в Ленинском районе г. Пскова

Зарегистрирован по адресу: г. Псков, ул. Лядова д.12 кв 24

Семейное положение: холост

Дети: нет

(если есть, то указать количество, возраст и пол)

Имеются ли алиментные обязательства: нет

иждивенцы: нет

Имеется ли судимость (в т.ч. снятая, погашенная):

нет

Воинская обязанность: _____ рядовой в
запасе _____

Льготы по налогообложению: нет

Образование: _____ среднее специальное _____

Документы, подтверждающие получение указанного выше образования:
_____ диплом _____

Сведения о курсах переподготовки, повышения квалификации, дополнительного образования и т.п. (с указанием реквизитов документов, их подтверждающих):

Сведения о предыдущих местах работы:

N п / п	Наименование организации	Период работы	Должность	Основные обязанности

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Большая перемена»
(АНО ДПО «Большая перемена»)

Форма по
ОКУД

Код

0301026

12847268

по ОКПО

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
02-л/с	11.02.2022

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	12.02.2022
по	

Васнецову Александру Владимировичу
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

106

в Отдел кадров
(структурное подразделение)

Специалист по кадрам

Специальность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основная, постоянно

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок 3 (три) месяца

Основание:

Трудовой договор от "11" февраля 20 22 г. № 46

Руководитель организации Директор Смирнов К.Н. Смирнов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Васнецова "11" февраля 20 22 г.
(личная подпись)

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов (для оценки знаний):

1. Виды архивов и их характеристика
2. Органы управления архивным делом и их функции
3. Правовые основы архивного хранения документов
4. Организация документов и дел в пределах Архивного Фонда РФ (1 уровень)
5. Организация документов и дел в пределах архива (2 уровень)
6. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (3 уровень)
7. Фондирование
8. Понятие и содержание комплектования архива.
9. Источники и организация комплектования.
10. Подготовка дела к передаче в архив.
11. Требование к архивному делу. Передача дела в архив.
12. Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Критерии ЭЦД. Экспертиза ценности документов по перечням
13. Характеристика экспертных органов (комиссий)
14. Подготовка документов организации к архивному хранению
15. Организация передачи документов на архивное хранение
16. Обеспечение условий архивного хранения документов
17. Учет архивных документов

Перечень типовых задач (для оценки умений):

1. Охарактеризуйте задачи и функции Федерального архивного агентства (Росархива)
2. Перечислите отличия понятий «архивоведение» и «архивное дело»?
3. Сформулируйте цели, задачи и основные принципы современного архивоведения
4. Определите место архивного дела в структуре управленческого труда
5. Раскройте виды и содержание работ по организации документов и дел на каждом 1,2, и 3 уровне
6. Перечислите этапы экспертизы ценности документов и охарактеризуйте их
7. Перечислите и охарактеризуйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда
8. Укажите отличия архивного фонда и архивной коллекции
9. Изложите правила формирования дел в архиве
10. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного архивного дела

Перечень типовых практических задач (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):

1. Проведите экспертизу ценности документов
2. Сформируйте дело (временное хранение, долгосрочное, документов по личному составу) в соответствии с основными правилами
3. Составьте схему «организация передачи документов на архивное хранение»
4. Определите фондовую принадлежность документов и сформулируйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда
5. Классифицируйте документы по какому-либо признаку (на выбор) и систематизируйте их

Материалы для работы: подборка документов, перечни типовых документов с указанием сроков хранения, номенклатура дел

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Презентация	Презентации - это способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Цель презентации - донести до аудитории полноценную информацию по рассматриваемой теме доклада в удобной форме. Основные критерии: содержательность, логика.
Тезисы	Краткое изложение материала обучающимся в тетради. Оценка проводится на занятии, в процессе обсуждения рассматриваемых тем. К тезисам предъявляются следующие требования: записаны вопросы; основные понятия; выделены ключевые моменты.
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контрольно-оценочного мероприятия, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Ситуационная задача	Это задачи, позволяющие обучающемуся осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание – применение –анализ –синтез - оценка. Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный (иногда даже прагматичный) характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Ситуационные задачи решаются студентами на практическом занятии, по результатам проверки которых выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено»

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет

Промежуточная аттестация предполагает закрепление изученного материала на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы студента в различных формах (в виде ответов на вопросы, подготовки докладов по теме, участия в дискуссиях и деловой игре, а также при решении задач и в процессе самоподготовки).

Ответы на прилагаемые вопросы по темам курса и успешное выполнение всех заданий, предусмотренных учебной программой курса, являются «допуском» к зачету.

Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено» (см. п. 2.3 настоящей программы)

При определении уровня достижений обучающихся на зачете обращается особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной дисциплины и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах дисциплины, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающегося;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.