Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования “АРТ”

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
НОУ «АРТ»

С.Я. Тимошик
"__" _____ 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ: АРХИВАРИУС (код 20190)

2024 г.

Программа профессионального обучения разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 N 559н утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Разработчики:

Л.Е. Попова, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Архивариус

1.1. Область применения программы

Программа направлена на приобретение лицами различного возраста (от 18 лет) профессиональной компетенции – является программой профессиональной подготовки должности служащего лиц, ранее не имевших профессии служащего или программой переподготовки лиц уже имеющих профессию служащего, в целях получения новой профессии с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности - архивариуса и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
3. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
4. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
5. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации, государственных и муниципальных архивов.
6. Вести работу в системе автоматизации работы архива.

1.2. Цели и задачи программы – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения программы должен:

иметь практический опыт:

- архивирования документов организации и готовить их к передаче на архивное хранение.

уметь:

- составлять и оформлять номенклатуру дел;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- готовить дела к передаче на архивное хранение;
- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации.

знать:

- требования к организации информационно-документационного обслуживания архива;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные информационные технологии в архивном хранении и системы автоматизации работы архивов и электронные архивы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы:

Всего -72 часа, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося в лекционном формате – 34 часа;

практические занятия - 34 часа;

квалификационный экзамен – 4 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по профессии архивариус, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 3.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 4.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 5.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации, государственных и муниципальных архивов.
ПК 6.	Вести работу в системе автоматизации работы архива.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план и содержание обучения

№ п/п	Наименование предметов	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Нормативно - методическая база по организации и ведению архива	2	2		зачет
2.	Понятие архива организации	2	2		зачет
3.	Требования к помещению архива	5	4	1	зачет
4.	Ведомственный архив организации	4	2	2	зачет
5.	Комплектование архива документами структурных подразделений	4	2	2	зачет
6.	Проверка наличия и состояния документов в архиве	4	2	2	зачет
7.	Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации	5	2	3	зачет
8.	Основные учетные документы архива	6	4	2	зачет
9.	Основные требования к формированию и оформлению дел.	4	2	2	зачет
10.	Контроль над ведением дел в делопроизводстве структурных подразделений архивной службой организации	4	2	2	зачет
11.	Номенклатура дел организации	8	2	4	зачет
12.	Подготовка дел к передаче на государственное хранение	4	2	2	зачет
13.	Использование документов архива	4	2	2	зачет
14.	Практические вопросы создания и использования электронных архивов организации. Проблемы и решения.	12	2	10	зачет
15.	**Квалификационный экзамен**	4		4	**экзамен**
	ВСЕГО:	72	34	38	–

3.2. Календарный учебный график

Наименование предметов	Часов всего	Недели							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Нормативно - методическая база по организации и ведению архива	2	2							
Понятие архива организации	2	2							
Требования к помещению архива	5	5							
Ведомственный архив организации	4	3	1						
Комплектование архива документами структурных подразделений	4		4						
Проверка наличия и состояния документов в архиве	4		4						

Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации	5		3	2					
Основные учетные документы архива	6			6					
Основные требования к формированию и оформлению дел.	4			4					
Контроль над ведением дел в делопроизводстве структурных подразделений архивной службой организации	4				4				
Номенклатура дел организации	8				8				
Подготовка дел к передаче на государственное хранение	4					4			
Использование документов архива	4					4			
Практические вопросы создания и использования электронных архивов организации. Проблемы и решения.	12					4	8		
Квалификационный экзамен	4						4		
ВСЕГО		12	12	12	12	12	12		

3.3. Учебно-тематический план и содержание обучения

Наименование разделов и тем программы	Содержание учебного материала, лекционные и практические занятия	Объем часов	Форма контроля
1	2	3	4
Нормативно - методическая база по организации и ведению архива	ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, с изм. от 11.02.2013 № 10-ФЗ и проектом изменений от 20.01.2015 № 1-1; Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» с изм. от 04.02.2015, Анализ изменений.	2	
Понятие архива организации	Виды архивов. Законодательное регулирование работы архива. Взаимодействие с государственными архивами. Право собственности на документы, передаваемые в государственный архив.	2	
Требования к помещению архива	Режимы хранения документов: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный. Размещение документов в архивохранилище, средства хранения, топографирование.	3	

	Практические занятия 1. Разработка режима хранения документов. 2. Размещение документов в архивохранилище, средства хранения, топографирование.	**2**	
Ведомственный архив организации	Архив организации. Разработка положения об архиве организации: задачи, функции, права, обязанности. Планирование работы архива, организация труда. Нормативы времени на работы в архиве. **Практические занятия** 1. Разработка положения об архиве организации. 2. Планирование работы архива, организация труда. 3. Разработка нормативов времени на работы в архиве.	**2** **2**	
Комплектование архива документами структурных подразделений	Комплектование архива документами. Виды документов и их особенности. Классификация и учет документов в архиве. Порядок выдачи дел из хранилища. **Практические занятия** 1. Разработка учетной документации в архиве. 2. Порядок выдачи дел из хранилища.	**2** **2**	
Проверка наличия и состояния документов в архиве	Проверка состояния документов в архиве. Оформление результатов проверки. Ответственность за состояние документационного фонда. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов и др. **Практические занятия** 1. Оформление результатов проверки. 2. Разработка системы санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов.	**2** **2**	
Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации	Экспертиза документов организации. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения. Изменения нормативной базы. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Составление акта о выделении	**2**	

	к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения дел. **Практические занятия** 1. Разработка положения об экспертной комиссии организации: задачи, функции, порядок работы. 2. Разработка порядка проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 3. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.	**3**	
Основные учетные документы архива	Учетные документы архива. Составление архивных описей, дел постоянного хранения и по личному составу. Систематизация дел в архивных описях. Составление предисловия к описи. Оформление титульного листа. Особенности составления описи и формирование дел. Составление паспорта архива организации. **Практические занятия** 1. Составление архивных описей, дел постоянного хранения и по личному составу. 2. Составление предисловия к описи. 3. Составления описи и формирование дел. 4. Составление паспорта архива организации.	**2** **4**	
Основные требования к формированию и оформлению дел.	Требования к формированию и оформлению дел. Нумерация, лист-заверитель дела, обложка, переплет. Принципы формирования дел. Типичные нарушения. **Практические занятия** 1. Анализ папки дел организации, выявление нарушений. 2. Анализ допущенных ошибок.	**2** **2**	
Контроль над ведением дел в делопроизводстве структурных подразделений архивной службой организации	Контроль за ведением дел в делопроизводстве. Порядок передачи дел в ведомственный архив. Составление сдаточной описи дел. **Практические занятия** 1. Составление сдаточной описи дел.	**2** **2**	

Номенклатура дел организации	Структура, систематизация, составные части номенклатуры дел. Составление введения, оформление итоговой записи. Особенности составления номенклатуры дел для различных организаций. Типичные ошибки. Согласование номенклатуры дел с государственным архивом. **Практические занятия** 1. Работа с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». 2. Изучение сроков хранения документов. 3. Систематизация дел в номенклатуре. 4. Оформление номенклатуры дел с учетом особенностей для различных организаций. 5. Анализ допущенных ошибок.	**3** **5**	
Подготовка дел к передаче на государственное хранение	Подготовка дел к передаче на государственное хранение. Составление исторической справки к документам. **Практические занятия** 1. Составление исторической справки к документам.	**2** **2**	
Использование документов архива	Документы архива. Выдача документов во временное пользование. Порядок составления и выдачи архивных справок. Информационно-справочная работа с документами архива. **Практические занятия** 1. Составление архивных справок. 2. Информационно-справочная работа с документами архива.	**2** **2**	
Практические вопросы создания и использования электронных архивов организации. Проблемы и решения.	Задачи архивного хранения информации. Информационные технологии в архивном хранении. Системы автоматизации работы архивов и электронные архивы. Нормативно-правовая база по работе с электронными документами. Термины и определения. Особенности работы с электронными документами: создание, придание юридической силы, исполнение, оперативное хранение. Экспертиза ценности электронных документов. Методы уничтожения электронных документов.	**6**	

	Порядок подготовки и передача электронных документов на архивное хранение. Описание документов на электронных носителях. Организация учета электронных документов. Обеспечения аутентичности (подлинности) электронных документов. Обеспечение сохранности документов на электронных носителях. Принципы создания электронного архива организации. Виды электронных архивов. Способы и этапы создания электронных архивов. Функциональные составляющие. Управление структурой архива. Обзор существующих решений для электронных архивов. Закономерности изменения экономической эффективности при использовании электронных архивов. **Практические занятия** 1. Системы автоматизации работы архивов и электронные архивы. 2. Особенности работы с электронными документами: создание, придание юридической силы, исполнение, оперативное хранение. Экспертиза ценности электронных документов. Методы уничтожения электронных документов. 3. Порядок подготовки и передача электронных документов на архивное хранение. Описание документов на электронных носителях. Обеспечение сохранности документов на электронных носителях. 4. Способы и этапы создания электронных архивов. Функциональные составляющие. Управление структурой архива.	**6**	
Самостоятельная работа при изучении программы Систематическая проработка конспектов занятий, законодательной, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям, оформление практических работ. Работа с нормативно-методическими документами, стандартами. **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** Исторический характер документов и документирования. Институт площадных подьячих как зарождение русского нотариата. Состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв. Штатный			

состав и должностные обязанности работников канцелярий XVIII в. Табель о рангах. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XIX начале XX в. Появление женского труда в сфере управления в конце XIX начале XX в. Службы делопроизводства и их состав в советский период. Внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг. ЦКК-НК-РКИ - Оргстрой ИТУ и их работа по рационализации госаппарата. Организация делопроизводства в 1930-1950-е гг. Постановка задачи совершенствования управленческого труда в 1950-е гг. Необходимость разработки ЕГСД. Потребность в квалифицированных кадрах для разработки и внедрения ЕГСД в конце 1950-х гг.	

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального обучения «Архивариус» предполагает наличие учебного кабинета (аудитории), оснащенного проекционным телевизором, ПК с выходом в интернет с доступом к программам, обеспечивающим возможность проведения учебных занятий.

Оборудование учебной аудитории и рабочих мест: учебные столы, телевизор, совмещенный с компьютером для демонстрации слайдом, протоколов, актов и др. документов, наличие лицензионного программного обеспечения на ПК в аудитории: Windows 7, Microsoft Office 2010, Программа 1С: Предприятие. Реализация программы предполагает наличие аппарата для копирования документов, скоросшивателя, дырокола, зажима, иголки, шило в учебной аудитории.

4.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, с изм. от 11.02.2013 № 10-ФЗ, и проектом изменений от 20.01.2015 № 1-1;
2. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», с изм. от 04.02.2015.
3. Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 № 751).
4. Сборник учебных материалов для обучающихся по программе профессиональной подготовки: «Архивариус». Составитель: Л.Е. Попова – М., 2015, - 62 с.

Дополнительная литература

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. Пособие. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2009. – 384 с.
2. Ульянова Е., Якименко А., Архивоведение. Конспект лекций. – М. Высшее образование, 2007. – 160 с.

Интернет - ресурсы:

1. http://www.garant.ru/ - информационно-правовой портал ГАРАНТ.
2. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Условия проведения занятий:

При организации учебных занятий в целях компетентностного подхода применяются активные и интерактивные формы обучения (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций).

Для самостоятельной работы обучающихся имеется методическое обеспечение и доступ к базам данным и библиотечным фондам по рекомендуемым изданиям, Интернет-ресурсам.

Условия консультационной помощи обучающимся: консультационная помощь осуществляется как индивидуально, так и в группах.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по данной программе осуществляется дипломированными специалистами с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю подготовки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Контроль и оценка освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	демонстрация навыков экспертной оценки ценности документов на основании законодательных актов	Наблюдение во время выполнения практических заданий
Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	демонстрация навыков приема и целесообразного размещения документов в архиве	Наблюдение во время выполнения практических заданий
Составление и оформление номенклатуры дела (НД).	демонстрация навыков составления и оформления НД организации, используя ИТ	Наблюдение во время выполнения практических заданий

	создание текстовых документов по заданным критериям	
Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.	демонстрация навыков оформления и хранения документов после его исполнения по заданным критериям	Наблюдение во время выполнения практических заданий
Подготовка дела к передаче на архивное хранение.	демонстрация навыков подготовки дела к архивному хранению по заданному алгоритму; соблюдение правил оформления дела при подготовке к сдаче на архивное хранение по заданным критериям.	Наблюдение во время выполнения практических заданий
Составление описи дел, подготовка дел к передаче в государственные и муниципальные архивы	демонстрация навыков составления описей и актов, и подготовка дел для передачи в гос. и муниципальные архивы	Наблюдение во время выполнения практических заданий
Работа в системе автоматизации работы архива	демонстрация навыков использования ИТ в архивном хранении: создание, придание юридической силы, исполнение, оперативное хранение, уничтожения электронных документов	Наблюдение во время выполнения практических заданий

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

5.2. Контроль и оценка освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Понимать сущность и социальную значимость профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к своей будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определённых руководителем	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации и ведения кассовых операций;	

	оценка эффективности и качества выполнения	
Анализировать рабочую ситуацию осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в процессе работы	
Осуществлять поиск информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	работа с информационными технологиями.	
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	

Профессиональное обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя:
- практическую квалификационную работу,
- проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

5.3. Типовые задания для оценки освоения программы

Задания для оценки освоения теоретических знаний в пределах квалификационных требований

1. Соотнесите:

1) специалист	2) технический исполнитель
а) документовед; б) архивариус; в) корректор	г) инспектор по контролю; д) делопроизводитель; е) инспектор; ж) стенографистка;

2. Дополните:
Назовите, законодательный документ, который содержит правовые основы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, рассмотрения и предоставление документированной информации? – это
а) Закон РФ «Об стандартизации»
б) Закон РФ «об Архивном фонде и архивах»
в) ФЗ РФ «Об информации и защите информации»
г) ФЗ РФ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных».

3. Перечислите виды документов, которые относятся к нормативно-методическому комплексу.
а) перечень типовых управленческих документов.
б) ГОСТы.
в) ГСДОУ, инструкция по делопроизводству.
г) Основные правила работы архива

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.
За неправильный ответ – 0 баллов.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Законодательные и нормативно-правовые акты.
2. Государственные стандарты.
3. Нормативно-методические документы.
4. Общероссийские классификаторы.
5. Состав работ с документами в учреждении.
6. Организация информационно-справочной работы.
7. Виды информационно-справочных систем.
8. Автоматизированные формы информационно-справочных систем.
9. Текущее хранение документов.
10. Особенности организации текущего хранения документов.
11. Виды номенклатуры дел.
12. Требования к оформлению номенклатуры дел.
13. Основные требования к формированию дел.
14. Правила формирования документов в дела.
15. Основы проведения экспертизы ценности дел.
16. Основы организации подготовки дел к передаче в архив организации.
17. Порядок передачи дел на уничтожение и на хранение в архив.
18. Правила составления и оформления документов для передачи документов в архив организации.

Задания для практической квалификационной работы

Для оценки практических умений наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Задания 1

1. Понятие номенклатура дел и ее роль в организации работы с документами.
2. Представьте технологию изготовления индивидуальной номенклатур дел в виде организационной схемы.

Задания 2

1. Правила формирования дел.
2. Оформите обложку дел по установленной форме для предложенных документов.

Задания 3

1. Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
2. Сформулируйте заголовки дел для предложенных документов.

Задания 4

1. Требования к оформлению дел при сдаче их в архив
2. Оформите описи дел постоянного хранения, подлежащие сдаче в архив.

Задания 5

1. Каковы принципа формирования дел.
2. Ознакомьтесь с приведенным фрагментом номенклатуры дел, укажите ошибки и представьте правильный вариант.

Задания 6

1. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
2. Составьте заверительную надпись на дела к сдаче в архив.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

- Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами;
- в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;
- знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе программы.
- ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа).

Оценка «хорошо» ставится:

- Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако обучающийся испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами.
- Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов.
- Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

- Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Обучающийся не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами.
- Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые обучающийся способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных обучающимся).
– Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы.

- Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

- Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения.
- Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.
- Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, обучающийся не дает определения базовым понятиям.
- Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов обучающегося.