

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №7 от 29 января 2024 г*

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Фонд оценочных средств дисциплины программы профессионального обучения «Архивное дело» разработан в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Фонд оценочных средств дисциплины «Архивное дело» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств дисциплины «Архивное дело» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 29 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобен на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	11
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	11
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	11
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете.....	13
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	14
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	24
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	26
Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине.....	28

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Архивное дело» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель,

ФОС по дисциплине «Архивное дело» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы профессионального обучения, методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

І. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Архивное дело» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Уметь: У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Знать: З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Уметь: У2-определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять</p>	<p>Знать: З2-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p>

	наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: З3-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: З4-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Знать: З5-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Уметь: У6-описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Знать: З6-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии;

<p>общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>		<p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Уметь: У7-соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	<p>Знать: З7-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь: У8-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>	<p>Знать: З8-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

	профессиональные темы.	
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Уметь: У1-Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: 31-нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; Требования охраны труда.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Уметь: У2-Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: 32-нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Требования охраны труда.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Уметь: У3-систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: 33-нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; Требования охраны труда.
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности	Уметь: У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и	Знать: 34-нормативные правовые акты, нормативно-

<p>документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>передавать документальные материалы на хранение в архив; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	<p>методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок осуществления экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p>Уметь: У5-осуществлять оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	<p>Знать: 35-нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>Уметь: У6-Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	<p>Знать: 36-нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила составления описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Требования охраны труда.</p>

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контрол лируемой компете нции	Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризую щие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточ ная аттестация
1.	Тема 1. Архивное дело	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: З1-З7. ОК 09 Уметь: У8. Знать: З8. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З6.	Тестирование	Зачет

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на зачете с оценкой (максимум – 20 баллов).

Пятибалльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ n/n	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
3.	Практическая работа	Средство проверки уровня освоения умений и практических навыков, выполненных обучающимся	Отчет, отражающий количество выполненных практических заданий

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ n/n	Критерии оценивания	Количество баллов	Шкала оценок
			Оценка
1.	90-100% правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество о баллов	Оценка
1.	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
6.	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	
8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)
11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Работа выполнена в срок, с первого раза, полностью, без ошибок и недочетов, оформлена аккуратно. Все наименования и обозначения внесены верно.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Работа выполнена в срок, с первого раза, полностью, но допущены небольшие поправки и неверно внесено не более 1 наименования.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Работа выполнена в срок, с первого раза, не менее чем на 2/3, в оформлении присутствуют поправки, либо выполнена и оформлена с помощью уже выполненных работ на «отлично» и «хорошо», либо на выполнение работы затрачено много времени (работа завершена дома).	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Работа не выполнена в срок с первого раза, в оформлении присутствуют существенные недочеты, заполнена не верно, либо не сдана на проверку, правильно выполнено менее 2/3 всей работы.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете

При зачете:

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине	Оценка
1.	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.	51 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)

2.	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.		Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы.		Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.	менее 51	Не зачтено (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Архивное дело

1. Управление архивным делом.
2. Организация хранения документов в архивах.
3. Режим и способы хранения архивные документов, учет документов.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Система научно-справочного аппарата.

Практические занятия:

1. Составление номенклатуры дел.
2. Оформлению дел для сдачи в архив предприятия.
3. Организация работы по экспертизе ценности документов.
4. Оформление дел: группировка исполненных документов в дела.

Практическая работа «Составление номенклатуры дел»

Цель работы: Приобрести навыки составления номенклатуры дел.

Продолжительность занятия: 1 час

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения, то есть она выполняет ряд функций:

- систематизация документов. Номенклатура служит планом распределения документов после их исполнения в дела: определяет систему хранения документов в организации, правильное формирование дел в делопроизводстве;

- установление сроков хранения документов. С помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов, так как каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов;

- закрепление индексации дел. Индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;

- классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы;

- номенклатура дел используется как учетный документ при сдаче в архив организации дел временного хранения (до 10 лет включительно);

- номенклатура дел служит основой при составлении описей на дела постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет;

- номенклатура дел имеет справочное значение при изучении структуры организации.

Номенклатуры дел бывают трех видов: типовые, примерные и конкретные (индивидуальные)

Типовая номенклатура дел:

- является нормативным документом;

- содержит унифицированные заголовки дел, образующихся в процессе работы ты однородных по характеру деятельности и структуре организаций;

- устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли%

- применяется без внесения изменений в заголовки дел, конкретизируя только наименования организаций и отделов.

Примерная номенклатура дел:

- устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но различных по структуре организаций;

- носит рекомендательный характер;

- допускается исключение дел, которые не образуются в деятельности конкретной организации, и добавление новых с указанием их индекса.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств, утверждаются их руководителями и служат пособиями для составления конкретных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями при составлении индивидуальных (конкретных) номенклатур дел для организаций, входящих в данную единую сеть.

Каждая организация, учреждение, предприятие должны иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел.

Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Разработка конкретных номенклатур дел начинается в организации в четвертом квартале, завершается в декабре и с января следующего года вводится в действие.

Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то составлению конкретной номенклатуры дел должен предшествовать процесс изучения состава, содержания и количества документов организации в соответствии с правилами составления и оформления номенклатуры дел.

Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел изложены в нормативно-методических документах:

государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Основные положения;

- основные правила работы ведомственных архивов;
- типовая и конкретная инструкции по делопроизводству;
- методические рекомендации по разработке и применению номенклатур дел;
- перечни документов с указанием сроков хранения.

Разработка конкретной номенклатуры дел складывается из трех этапов.

Первый этап — изучение документов в организации для определения круга вопросов, возникающих в деятельности организации.

Кроме документов текущего делопроизводства необходимо изучить документы прошлых лет, хранящиеся в отделах организации.

В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в данной организации, поступившие в нее из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы вычислительного центра, коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов.

Задание 1.

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

1. Проработка материала по теме: «Номенклатура дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить номенклатуру дел необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?

2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
3. Кем утверждается номенклатура дел?

Практическая работа «Оформление дел для сдачи в архив предприятия.»

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению дел для сдачи в архив предприятия.

Продолжительность занятия: 1 час

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Каждое структурное подразделение формирует исполненные документы в дела по профилю своего отдела.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

-распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;

-расположение документов внутри дела в определенной последовательности;

-оформление обложки дела.

Дела формируются с начала года.

На каждое названное в номенклатуре дело заводится папка-скоросшиватель либо папка-регистратор.

На обложке дела в верхней части указывается название организации, название вышестоящей организации и структурного подразделения.

В середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре. Например: Дело № 01-91. Индекс дела является адресом хранения дела. Затем переносится заголовок.

Дата дела показывает, за какой период времени в деле сгруппированы документы. Внизу обложки указывается срок хранения.

Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут дополняться и уточняться. Например, если сформировалось несколько томов дела, рядом с индексом дела должен быть проставлен номер тома: «Том 1», «Том 2» и т. п. Примерный вид обложки дела приведен в примере 2.6.3.

В дальнейшем формирование дел состоит из распределения и группировки документов по делам, расположения документов внутри дел в определенной последовательности и до оформления обложки по окончании календарного года (следует проставить количество листов дела и уточнить крайние даты томов).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования.

1. В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, документов учебных заведений, формирующихся в дела за учебный год, личных, судебных и других дел.

2. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно, чтобы не усложнять отбор документов на дальнейшее хранение.

3. В дело включается один подлинный экземпляр исполненного документа или заверенная копия. Не допускается включение в дело черновиков, проектов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату. Исключение составляют копии, которые имеют резолюции, пометки, являющиеся дополнением к основному документу.

4. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями основных положений ГСДОУ и государственных стандартов. Группировку документов в дела осуществляют в соответствии с «Отметкой об исполнении документа и направлении его в дело» (реквизит 28).

5. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку.

6. Не допускается разобщение в делах запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении.

Переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался следом за документом-запросом.

7. Дело должно содержать не более 250 листов. Ограничений по минимальному объему не существует. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят деление документов на тома, части. Если дело состоит из нескольких частей или томов, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

8. Небольшие приложения подшивают вместе с теми документами, к которым они относятся. Приложения больших объемов целесообразно группировать в отдельные тома. Например, документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклады, справки, заключения и т. д.).

9. Размещение документов внутри дел производится в хронологической последовательности. Переписка группируется за период календарного года в хронологии (запрос — ответ). Документы могут размещаться и в алфавитной последовательности. Например: предложения, жалобы, заявления.

Задание № 1.

Оформите обложку дела для приказов по основной деятельности с указанием срока хранения:

АО <<Мир>> Дело № 01-08 Том №2

20 июня – 29 декабря 2012 г. На 190 л. Срок хранения лет.

Задание № 2.

Оформите обложку дела для организационной документации с указанием срока хранения:

АО <<Луч >> Служба документационного обеспечения управления

Дело № 01-92 2010 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 3.

Оформите обложку дела для положений о структурных подразделениях с указанием срока хранения:

АО <<Луч >> Служба документационного обеспечения управления

Дело № 01-03 2010 г. На 225 л. Срок хранения _____ лет.

Задание № 4.

Оформите обложку дела для квартальных финансовых планов с указанием срока хранения:

АО <<Луч >>Финансовый отдел Дело № 02-05 2010 г. На 200 л. Срок хранения ____ лет.

Задание № 5.

Оформите обложку дела личных карточек работников с указанием срока хранения:

АО <<Техпласт>>Служба персонала Дело № 03-03
2010 г. На 200 л. Срок хранения _____ лет

Задание № 6.

Оформите обложку дела докладных записок руководству о пропускном режиме с указанием срока хранения:

АО <<Техпласт>>Служба документационного обеспечения управления
Дело № 01-04 2011 г. На 200 л. Срок хранения _____ лет.

Задание № 7.

Оформите обложку дела для протоколов общих собраний акционеров с указанием срока хранения:

АО <<УралСиб>>Служба документационного обеспечения управления
Дело № 01-08 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить обложку дела необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Каков максимальный объем дела?
2. Когда дело считается заведенным?
3. Как систематизируются дела по переписке?
4. В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело?

Практическая работа «Организация работы по экспертизе ценности документов»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний о порядке проведения экспертизы ценности отдельных видов документов. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 1 час

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности проводится в несколько этапов — в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии, когда заканчивается их хранение в делопроизводстве и предстоит передача документов в архив. В федеральных органах исполнительной власти экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

Задание:

- проанализировать требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов;
- проанализировать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- проанализировать правила проведения экспертизы ценности документов.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Экспертиза ценности документов»
2. Составление правил проведения экспертизы ценности документа. Оформление в электронной форме.
3. Чтобы оформить правила необходимо использовать нормативно-методическую базу, которая представлена в раздаточном материале. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.
4. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Какова основная задача экспертизы ценности документов?
2. Какие осуществляются этапы экспертизы ценности документов?
3. Кто включается в комиссию по экспертизе ценности документов?

«Организация работы по экспертизе ценности документов»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний об организации работы экспертной комиссии. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Обязательно в состав комиссии входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей учреждения. В состав ЦЭК

включается также представитель архивного органа. В небольших организациях или компаниях в состав экспертной комиссии входит секретарь руководителя или руководитель секретариата.

Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях», которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости (как правило, 1-2 раза в год). Заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, вступают в силу только после утверждения их руководителем организации.

В задачи экспертной комиссии входит:

-организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

-организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;

-организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Задание:

-разработать Положение об экспертной комиссии;

-издать приказ о создании экспертной комиссии;

-оформите протокол заседания экспертной комиссии.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Кто входит в состав членов экспертной комиссии?

2. Как часто проводятся заседания экспертной комиссии и каким документом оформляются?

Практическая работа «Освоение приемов по оформлению дел»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний по технологии группировки исполненных документов в дела. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 1 час

Оснащение: задания для работы, основные правила работы архивов организаций.

Задание:

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название дела.
3. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы
4. Оформить обложки полученных дел
5. Указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве

Вариант 1

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2016 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2016 год, утверждена руководителем 20.12.2016
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
10. Приказ о командировке от 01.07.2016
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2016
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2016
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2016
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2016
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
20. Приказ об увольнении от 13.09.2016
21. Приказ об увольнении от 17.06.2016
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285

29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56

30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

Вариант 2

Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2016

2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2016

3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2016

4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009

5. Отчет о работе учреждения за 2016 год

6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2016 № 587

7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2016 № 455

8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 96

9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2016 № 366

10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 655

11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2016. дата поступления 17.10.2016 № 136

12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2016. Дата поступления 15.01.2016 № 156

13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2016 № 73

14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2016. Дата поступления 22.05.2016 № 205

15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2016 № 88/7. Дата поступления 15.01.2016 № 15

16. План работы отдела кадров учреждения на 2017 год

17. План работы учреждения на 2017 год

18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2016

19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2016 № 219

20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2016

21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2

22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2016 № 220

23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2017 № 3

24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2017

25. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2017

№ 1

26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2016 № 217

27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)

28. Проект плана работы учреждения на 2017 год
29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2016

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по учебнику, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Оформление дел.

Контрольные вопросы:

1. Дела с каким сроком хранения подлежат полному оформлению?
2. Когда уточняются и дооформляются реквизиты обложки дела?
3. Что является датой дела, содержащего протоколы?

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень зачетных вопросов:

1.1 Архивный документ - это.....

- 1 документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате;
- 2 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;
- 3 документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставляемый на государственный учет и подлежащий обязательному хранению;
- 4 документ Архивного фонда РФ, 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;

1.2 Архив-это....

- 1 совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;
- 2 федерального государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;
- 3 структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов;

4 учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

1.3 Первым уровнем системы архивного законодательства является:

- 1 конституционное законодательство;
- 2 общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;
- 3 законодательство РФ;
- 4 нормативно-правовые акты местного самоуправления.

1.4 Наиболее важной формой использования документов архива является:

- 1 предоставление документов пользователям через читальный зал;
- 2 исполнение запросов;
- 3 информационные материалы;
- 4 выдача документов и дел во временном пользование.

1.5 Какой документ архив не предоставляет заявителям:

- 1 тематический перечень документов;
- 2 тематическая подборка документов;
- 3 акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве;
- 4 тематический обзор документов.

1.6 Какие дела не подлежат описанию:

- 1 дела постоянного хранения;
- 2 дела временного (до 10 лет) хранения;
- 3 дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- 4 дела постоянного хранения.

1.7 НЕ существует критерия ценности документов:

- 1 внешних особенностей;
- 2 содержания;
- 3 происхождения;
- 4 экономического.

1.8 При комплектовании архива обязательно должен вести список:

- 1 учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение;
- 2 физических лиц;
- 3 учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования.

1.9 Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать:

- 1 7 дней;
- 2 10 дней;
- 3 15 дней;
- 4 30 дней.

1.10 Какой документ архив не представляет заявителям:

- 1 архивная справка;
- 2 информационное письмо;
- 3 архивная копия;
- 4 акт проверки наличия документов.

1.11 В систему научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива не входят:

- 1 путеводители;
- 2 каталоги;
- 3 описи;
- 4 планы и отчеты работы архива.

1.12 Целевая комплексная экспертиза проводится:

- 1 в ведомственном архиве;
- 2 в государственном архиве;
- 3 в делопроизводстве организации.

1.13 В состав экспертной комиссии не входит

- 1 секретарь;
- 2 архивист;
- 3 контрактный управляющий;
- 4 заместитель директора.

1.14 Экспертиза ценности документов – это..

- 1 процесс изучения документов на основе критериев ценности;
- 2 оформление дел, завершенных в делопроизводстве;
- 3 назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников.

1.15 Сколько лет хранить личные дело сотрудников?

- 1 15;
- 2 25;

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения обучающимися содержания дисциплины программы профессионального обучения.

Целью промежуточной аттестации является оценка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям программе профессионального обучения.

Промежуточная аттестация представляет собой тестовые вопросы по разделам дисциплины программы профессионального обучения.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Оценка результатов письменных аттестационных испытаний объявляется в – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Решение по результатам проведения промежуточной аттестации оформляется ведомостью промежуточной аттестации и должны быть объявлены обучающимся не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____