ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.

Профессиональный колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

ПРОФЕССИЯ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2023

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

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

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

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.02 «Архивное дело» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.02 «Архивное дело» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств дисциплины «Архивное дело» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 52 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрен на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств…… 4

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ……. 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……. 12

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене……..……...…… 18

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……. 20

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся……..... 20

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся……...…….…… 32

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ..… 50

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины ОП.02 «Архивное дело»…….. 52

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 дисциплины) обучающихся по дисциплине ОП.02 «Архивное дело» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.02 «Архивное дело» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС дисциплины ОП.02 «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 ППКРС 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 целямобучения;

– 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.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь: классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондовую принадлежность документов.

знать: задачи архивной службы в Российской Федерации; систему архивных учреждений в Российской Федерации; признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

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

Код компетенции	***Наименование компетенции***
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 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
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.

1.3 Планируемые результаты обучения дисциплины

Код и формулировка	***Компонентный состав компетенции***

компетенции	*Уметь*	*Знать*
ОК	**Общие компетенции**	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У2-определять этапы решения задачи; У3-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4-составлять план действия; У5-определять необходимые ресурсы.	З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З4-методы работы в профессиональной и смежных сферах; З5-структуру плана для решения задач; З6-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	У6-определять задачи для поиска информации; У7-определять необходимые источники информации; У8-планировать процесс поиска; У9-структурировать получаемую информацию; У10-выделять наиболее значимое в перечне информации; У11-оценивать практическую значимость результатов поиска; У12-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У13-использовать современное программное обеспечение; У14-использовать различные цифровые средства для	З7-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З8-приемы структурирования информации; З9-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З10-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

	решения профессиональных задач.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У15-организовывать работу коллектива и команды; У16-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	З11-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ПК	**Профессиональные компетенции**	
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	У1-классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2-устанавливать фондовую принадлежность документов.	З1-задачи архивной службы в Российской Федерации; З2-систему архивных учреждений в Российской Федерации; З3-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; З3-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	У1-классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2-устанавливать фондовую принадлежность документов.	З1-задачи архивной службы в Российской Федерации; З2-систему архивных учреждений в Российской Федерации; З3-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; З3-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	У1-классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2-устанавливать фондовую принадлежность документов.	З1-задачи архивной службы в Российской Федерации; З2-систему архивных учреждений в Российской Федерации; З3-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; З3-режим и способы хранения архивных

		документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	У1-классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2-устанавливать фондовую принадлежность документов.	З1-задачи архивной службы в Российской Федерации; З2-систему архивных учреждений в Российской Федерации; З3-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; З3-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	У1-классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2-устанавливать фондовую принадлежность документов.	З1-задачи архивной службы в Российской Федерации; З2-систему архивных учреждений в Российской Федерации; З3-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; З3-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	У1-классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2-устанавливать фондовую принадлежность документов.	З1-задачи архивной службы в Российской Федерации; З2-систему архивных учреждений в Российской Федерации; З3-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; З3-режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

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 контролируемой компетенции*	*Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризующие этапы формирования компетенции*	*Наименование оценочного средства*	
				Текущий контроль успеваемости	*Промежуточная аттестация*
Раздел I. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела					
1.	Тема 1.1. Современная организация архивного дела	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №1
2.	Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №2
Раздел II. Архивы организаций					
3.	Тема 2.1. Комплектование АФ РФ	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №3

		ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.		
4.	Тема 2.2. Определение источников комплектования	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №4
5.	Тема 2.3. Организация работы архива организации	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №5
6.	Тема 2.4. Комплектование архива организации	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №6

7.	Тема 2.5. Современная система перечней документов	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №6
8.	Тема 2.6. Экспертиза ценностей документов	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №8
9.	Тема 2.7. Система учета документа архива организации.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №9
10.	Тема 2.8. Использование документов архива	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №10

		ПК 2.6	У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.		
11.	Тема 2.9. Справочно-поисковые средства архива (НСА)	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №11
Раздел III. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища					
12.	Тема 3.1. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №12
13.	Тема 3.2. Создание оптимальных условий хранения документов	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01 Уметь: У1-У5. Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационный вопрос №13
14.	Тема 3.3. Проверка наличия и	ОК 01 ОК 02	ОК 01 Уметь: У1-У5.	Проведение опроса,	Экзаменационный вопрос

	состояния документов и дел	ОК 04 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	Знать: З1-З6. ОК 02 Уметь: У6-У14. Знать: З7-З10. ОК 04 Уметь: У15-У16. Знать: З11. ПК 2.1-ПК 2.6 Уметь: У1-У2. Знать: З1-З3.	тестирование, практическая работа.	№14

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 дисциплины 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 экзамене (*максимум – 30 баллов*).

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	***Наименование оценочного средства***	***Характеристика оценочного средства***	***Представление оценочного средства в ФОСе***
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			

1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Реферат	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика рефератов
3.	Домашнее задание	Задание, для самостоятельного выполнения после уроков. Главное назначение домашнего задания - это осознание и закрепление пройденной на уроке темы, а также формирование практических навыков самостоятельного применения знаний.	Изучение материала по учебнику, выполнение различных письменных и практических работ (упражнений), написание сочинений и других творческих работ.

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;	10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности

	3) излагает материал последовательно и правильно.		компетенции)
2.	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Количество баллов	***Оценка***
1	Все требования, предъявляемые к написанию и защите реферата, выполнены: во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена задача заинтересовать читателя, деление текста на введение, основную часть и заключение, логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично	*9-10*	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)

	вытекающие из содержания основной части, правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком, демонстрирует полное понимание проблемы.		
2	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя, деление текста на введение, основную часть и заключение, в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, уместно используются разнообразные средства связи, для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.	*7-8*	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Во введении тезис сформулирован нечетко, или не вполне соответствует теме реферата, в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно, заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части, недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи, язык работы в целом не соответствует уровню курса.	*4-6*	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	*1-3*	
5	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата, в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части, средства связи не обеспечивают связность изложения, отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение, язык работы можно оценить как «примитивный».	0	неудовлетворительно

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Коли-чество баллов	Оценка
1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работавыполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточныйуровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	24-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу,	17-23	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов

	дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.		обучения)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	10-16	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

2.2. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене

При экзамене:

№ п/п	***Критерии оценивания***	***Шкала оценок***	
		Сумма баллов дисциплины	***Оценка***
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил	85 и	Отлично

	программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами приме- нения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	выше	(высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний дисциплины.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов

1. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен (выберите несколько правильных ответов)

a) при наличии свободного времени у работников архива
b) при возникновении угрозы сохранности документов
c) при ликвидации организации
d) при наличии свободного помещения в государственном архиве

2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет

a) средств местного бюджета
b) средств федерального бюджета
c) организации, передающей документы
d) государственного архива

3. Документы ликвидированной негосударственной организации передаются в государственный архив (выберите несколько правильных ответов)

a) конкурсным управляющим
b) ликвидатором
c) руководителем ликвидируемой организации
d) ликвидационной комиссией
e) архивариусом ликвидируемой организации

4. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо

a) уничтожить
b) провести санитарно-гигиеническую обработку
c) сделать копию
d) вернуть владельцу

5. Малоформатные дела могут быть прошиты

a) на два прокола
b) на четыре прокола
c) на один прокол
d) на три прокола

6. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается

a) лист-заверитель
b) архивная выписка

c) историческая справка
d) архивная справка

7. Прием-передача документов от организаций на хранение в государственный архив оформляется

a) договором купли-продажи архивных документов
b) решением руководителя государственного архива
c) протоколом приема-передачи архивных документов на хранение
d) актом приема-передачи архивных документов на хранение

8. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

a) передаются в архив организации через три года после окончания
b) в архив организации не передаются
c) передаются в архив организации через год после окончания
d) передаются в архив организации через пять лет после окончания

9. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее

a) 5 лет
b) 10 лет
c) 20 лет
d) 15 лет

10. Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее

a) 1 года
b) 3 лет
c) 10 лет

11. Срок хранения "постоянно" документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть

a) менее 50 лет
b) менее 3 лет
c) менее 10 лет
d) менее 5 лет

12. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет

a) 100 лет
b) 50 лет
c) 75 лет
d) 25 лет

13. Срок хранения записей нотариальных действий составляет

a) 20 лет
b) 75 лет
c) 30 лет
d) 10 лет

14. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – это

a) договорное хранение
b) агентское хранение

c) депозитарное хранение
d) документарное хранение

15. Документы Архивного Фонда РФ подлежат хранению
a) 75 лет
b) 10 лет
c) 50 лет
d) постоянно

16. К какому виду собственности относятся документы Центрального банка РФ
a) к федеральной
b) к муниципальной
c) к собственности субъекта РФ
d) к частной

17. К какому виду собственности относятся документы ООО «Восток»
a) к собственности субъекта РФ
b) к муниципальной
c) к федеральной
d) к частной

18. К кому виду собственности относятся документы МУП «Водоканал»
a) к частной
b) к собственности субъекта РФ
c) к муниципальной
d) к федеральной

19. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании
a) приказа руководителя организации
b) договора
c) постановления правительства
d) решения суда

20. Самая многочисленная сеть архивов в РФ – это Выберите один ответ:
a) региональные архивы
b) муниципальные архивы
c) частные архивы
d) федеральные архивы

21. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством – это
a) комплектование
b) фондообразование
c) документооборот
d) архивное дело

22. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это Выберите один ответ:
a) опись
b) архивная справка
c) архивная выписка
d) копия

23. Запрос в архив должен быть зарегистрирован

a) в течение трех рабочих дней с момента его поступления

b) в течение одного рабочего дня с момента поступления

c) немедленно по поступлению

d) в течение пяти рабочих дней с момента поступления

24. Из каких разделов состоит историческая справка к фонды (выберите несколько правильных ответов)

a) история фонда

b) характеристика документов фондов

c) оглавление

d) история фондообразователя

e) заключение

f) введение

25. Описи документов постоянного хранения составляют Выберите один ответ:

a) в двух экземплярах

b) в одном экземпляре

c) в четырех экземплярах

d) в трех экземплярах

26. Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является

a) каталог

b) историческая справка к фонду

c) опись дел

d) указатель

27. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется

a) в течение 30 дней со дня его регистрации

b) в течение 30 дней с момента регистрации

c) в течение 20 дней с момента поступления

d) в течение 10 дней с момента поступления

28. Расшифруйте аббревиатуру НСА

a) научная степень архивариуса

b) научно-справочный аппарат

c) научный сотрудник архива

d) научная справка архива

29. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее Выберите один ответ:

a) по усмотрению структурного подразделения

b) трех лет после завершения их в делопроизводстве.

c) четырех лет

d) пяти лет

30. Для документов постоянного срока хранения используют (выберите несколько правильных ответов)

a) хранение копий на бумажной основе

b) хранение оригиналов в электронных архивах

c) хранение оригиналов на бумажной основе

d) хранение копий в электронных архивах

31. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть

a) заверена

b) записана в цифровом формате

c) содержать гриф утверждения

d) перепечатана

32. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? Выберите один ответ:

a) авторство

b) содержание документа

c) дата составления документа

d) совпадение сроков хранения документов

33. Когда начинается формирование дела? Выберите один ответ:

a) дела формирует архив

b) перед сдачей дела в архив

c) в конце календарного года

d) в начале календарного года

34. Перед сдачей документов на архивное хранение следует (выберите несколько правильных ответов)

Выберите один или несколько ответов:

a) составить опись документов

b) оформить дела

c) сгруппировать документы в папки

d) скопировать особо важные документы

35. Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами называется

Выберите один ответ:

a) группировка дел

b) систематизация дел

c) формирование дел

d) оформление дел

36. «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» было принято

Выберите один ответ:

a) в 2000 г.

b) в 2005 г.

c) в 1995 г.

d) в 1992 г.

37. К какой должности установлены наиболее высокие квалификационные требования

Выберите один ответ:

a) заведующий архивом

b) архивариус

c) заведующий техническим архивом

d) помощник архивариуса

38. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это

Выберите один ответ:

a) положение

b) акт

c) номенклатура

d) протокол

39. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает (выберите несколько правильных ответов):

Выберите один или несколько ответов:

a) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

b) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

c) оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

d) заключение договора с государственным архивом на хранение документов

e) разработку положения об архиве

40. Определите минимальные квалификационные требования к образованию заведующего архивом

Выберите один ответ:

a) высшее образование

b) среднее общее образование

c) начальное профессиональное образование

d) среднее профессиональное образование

41. Определите требования к стажу заведующего архивом Выберите один ответ:

a) стаж от 5 лет

b) стаж от 3 лет

c) стаж не требуется

d) стаж от 2 лет

42. Укажите основные функции архива (выберите несколько правильных ответов) Выберите один или несколько ответов:

a) составление описей дел

b) хранение документов

c) формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

d) составление смет

e) ведение делопроизводства

Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документа

1. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

a) по требованию руководителя организации

b) по требованию государственного архива

c) после перемещения дел в другое помещение

d) после чрезвычайных происшествий

e) при смене руководителя архива

2. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

a) актом

b) справкой

c) приказом

d) заявлением

3. В каком веке появилась первые бумажные мельницы в России.

a) в XVI в

b) в XVII в

c) в XIV в

d) в XIII в

4. Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:

a) старением архивного документа

b) реставрацией архивного документа

c) обеспечение сохранности архивного документа

d) хранением архивного документа

5. Ценность документа по критерию содержания Выберите один из 3 вариантов ответа:

a) значимостью функций, выполняемых организацией

b) значимостью информации, содержащейся в документе

C) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

6. Дайте понятие слову архив Архив – это……

a) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

b) собрание письменных памятников...

7. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

a) самостоятельно служба делопроизводства

b) приказ директора организации

c) решение экспертной комиссии

8. До начала проведения проверки необходимо

a) навести порядок в архиве

b) не предпринимать никаких действий

c) изучить документы предыдущих проверок

d) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

9. Архивная справка – это:

a) Официальный ответ архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию.

b) Документ, дословно воспроизводящий машинописным или иным способом текст архивного документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, и официально заверенный архивом.

c) Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в архиве сведениях по предмету запроса

10. Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в….

a) Российском государственном историческом архиве

b) Государственном архиве Российской Федерации

c) Российском государственном архиве древних актов

d) Российском государственном архиве военно-морского флота

11. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

a) речи и текста

b) музыки

c) фильма

d) все вышеназванное

12. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

a) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

b) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

c) Основными правилами работы архивов организации

13. На практике номенклатура дел рассматривается как

a) отчетный документ

b) учетный документ

c) плановый документ

14. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» (Выберите несколько из 5 вариантов ответа):

a) предметно-вопросный

b) номинальный

c) авторский

d) хронологический

e) корреспондентский

15. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» (Выберите несколько из 5 вариантов ответа):

a) номинальный

b) предметно-вопросный

c) хронологический

d) корреспондентский

e) территориальный

16. Итоговая запись имеется в следующих документах

a) лист фонда

b) реестр описей

c) список фондов

d) книга учета поступления и выбытия документов

17. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности» (Выберите несколько из 5 вариантов ответа):

a) предметно-вопросный

b) корреспондентский

c) авторский

d) номинальный

e) хронологический

18. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

a) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

b) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

c) Основные правила работы архивов организации

19. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

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

b) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией

c) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации

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

20. Укажите правильную дату выхода Положения закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ:

a) 07.08.1993 г

b) 07.07.1993 г

c) 08.07.1993 г

d) 07.07.1995

21. Цель создания номенклатуры дел (Выберите несколько из 5 вариантов ответа):

a) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно

b) основной учетный документ в текущей работе с документацией

c) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией

d) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела

e) единственное средство учета переходящих дел

22. Могут ли к архивной справке прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке

a) Да

b) Нет

c) Только фотодокументы

23. Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в

a) книге учета поступления и выбытия документов

b) списке фондов

c) реестре описей

d) листе фонда

24. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

a) письменность

b) торговля

c) соседство с другими государствами

25. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

a) установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении;

b) выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов;

c) выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда;

d) выявление ошибок в учётных документах и их устранение;

e) выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска;

f) выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации;

g) всё перечисленное

26. Дело фонда - это

a) комплект документов по истории фондообразователя

b) документ об истории фондообразователя

c) историческая справка фондообразователя

27. Для чего необходим лист-заверитель дела:

a) это титульный лист архивной папки с указанием состава

b) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела

c) в нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического лица

d) не нужен

28. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в…

a) Российском государственном историческом архиве

b) Государственном архиве Российской Федерации

c) Российском государственном архиве древних актов

d) Российском государственном архиве фонодокументов

29. Результатом экспертизы ценности документов является Выберите один из 3 вариантов ответа:

a) комплектование архивного фонда РФ

b) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
c) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

30. Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется
a) лист фонда
b) опись дел
c) книга учета поступления и выбытия документов
d) список фондов

31. Какой документ составляется на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов:
a) акт о потере
b) заявление о розыске
c) акт об утрате документов
d) ни каких документов не составляют

32. В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:
a) Казна
b) Монастырь
c) Не переписывались, поэтому не хранились

33. Современная система архивов России представлена следующими типами:
a) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные
b) Государственные, муниципальные, ведомственные
c) ведомственные, негосударственные

34. При проверке наличия и состояния документов необходимо
a) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
b) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
c) изымать дела, не внесенные в опись
d) вносить в опись информацию о неучтенных делах
e) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

35. Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:
a) Психология
b) Архивоведение
c) Социология

36. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:
a) 2
b) 4
c) 3

37. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в…
a) Российском государственном архиве экономики
b) Государственном архиве Российской Федерации
c) Российском государственном архиве древних актов
d) Российском государственном архиве фонодокументов

38. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

a) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации

b) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация

c) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы

d) после составления акта по результатам проверки

39. Укажите с какой периодичностью осуществляется передача документов (организациями) постоянного хранения в государственный архив:

a) каждые 10 лет

b) осуществляется ежегодно в соответствии с планом

c) осуществляется ежеквартально в соответствии с планом

d) по мере необходимости

40. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

a) оказание государственных услуг в области архивного дела

b) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

c) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

d) все вышеназванное

41. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

a) лист фонда

b) список фондов

c) реестр описей

d) книгу учета поступления и выбытия документов

42. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1

b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ

c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1

d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации»

43. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается Выберите один из 3 вариантов ответа:

a) экспертная комиссия

b) группа по отбору документов

c) ответственный за делопроизводство

44. При обнаружении недостачи дел и документов

a) изучается дело фонда

b) организуется розыск

c) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве

45. Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:

a) манифест
b) циркуляр
c) предписание
d) челобитная

КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Перечислите и охарактеризуйте документы по приему-передаче дел на архивное хранение.

Задание 2. Охарактеризуйте особенности источников комплектования, принадлежащих к негосударственной части Архивного фонда РФ.

Задание 3. Составьте список источников комплектования архива организации и график передачи дел в архив (организация – по выбору преподавателя).

Задание 4. Составьте и оформите схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представьте письменную характеристику схемы.

Задание 5. Составьте таблицу, в которой перечислите и охарактеризуйте документы по приему-передаче дел на постоянное архивное хранение.

Задание 6. Подготовьтесь к терминологическому диктанту: комплектование, профиль архива, источники комплектования, список источников комплектования, депозитарное хранение документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов, выборочный прием документов, повидовой выборочный прием документов, групповой выборочный прием документов.

Задание 7. Подготовьте сдаточную опись по передаче документов в архив организации (организация – по выбору студента).

Задание 8. Составьте и оформите схему (на выбор): «Этапы комплектования архивов», «Порядок работ по составлению списка организаций – источников комплектования архивного учреждения», «Порядок работ по составлению сдаточных описей».

Задание 9. Ролевая игра по передаче на архивное хранение документов личного происхождения методом активного комплектования.

Задание 10. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 11. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 12. Перечислите проблемы экспертизы ценности электронных документов и пути их решения.

Задание 13. Охарактеризуйте два вида повторяемости информации.

Задание 14. Сформулируйте заголовки дел конкретной организации (по выбору преподавателя) и определите сроки их хранения.

Задание 15. Отработайте практические навыки составления разных видов заголовков дел, отражающих состав документов и их содержание, изучите методику дифференцированного подхода к описанию дел. Составьте заново или отредактируйте заголовки к делам, отразив предусмотренные формой элементы информации. Составьте три аннотации. Материалы для работы: документы фонда, карточки для описания.

Задание 16. Назовите и охарактеризуйте правовую основу экспертизы ценности документов.

Задание 17. Определите сроки хранения документов, выдаваемых преподавателем, по «Перечню архивных типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010).

Задание 18. Изучение методики составления типовых и ведомственных перечней, приобретение навыков их рецензирования. Для этого:

Задание 19. Сравните квалификационные характеристики архивариуса, архивиста и заведующего архивохранилищем, выявите причины различий. Какими нормативными документами вы пользовались для выполнения данного задания?

Причины отличий	**Архивариус**	**Архивист**	**Заведующий архивом**
1	2	3	4

КОМПЛЕКТ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ ДИКТАНОВ

1. Совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

2. Архивное учреждение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов, за исключением документов по личному составу.

3. Архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел.

4. Деятельность по организации хранения, учета и использования архивных документов.

5. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

6. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

7. Государственное архивное учреждение или структурное подразделение, хранящее документы на протяжении определенного срока на своем предприятии, в учреждении и организации.

8. Основная единица учета в пределах архивного фонда, представляющая собой обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку.

9. Комплекс архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, создаваемых на единых методологических и научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов в целях эффективного использования содержащейся в них информации.

10. Совокупность архивных фондов и документов, находящихся в собственности предприятий, организаций и объединений негосударственных форм собственности, а также физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и др.).

11. Совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности одного лица, рода, собранных либо приобретенных ими в наследство и не переданных в собственность государства.

12. Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

13. Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

14. Копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

15. Единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

16. Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

17. Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

18. Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

19. Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

20. Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

21. Обеспечение рационального размещения и сохранности документов

КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Оформите карточку каталожную тематическую.

Задание 2. Заполните карточку пофондового топографического указателя и карточку постеллажного топографического указателя (приложения 1 и 2 к Правилам 2015 г.) В архиве имеется 3 шкафа по 5 полок в каждом.

Задание 3. Составьте описание фотодокументов, выданных преподавателем.

Задание 4. Подготовьте письменный анализ «Общего международного стандарта описания архивных документов».

Задание 5. Составьте историческую справку (фонд организации – по согласованию с преподавателем).

Задание 6. Уясните назначение, место и функции каталогов в системе СПС государственного архива, ознакомьтесь с существующими структурами каталогов, видами каталогов и характерными особенностями каждого из них; обоснуйте необходимость создания системы каталогов в архиве и ведущее место в ней систематического каталога; изучите методику составления систематического каталога.

1. Изучите состав элементов информации в описательной статье каталогов и методику составления тематической карточки для каталогов.

2. Изучите приемы описания документов при каталогизации:

а) поединичное;

б) групповое (группа однородных дел);

в) подокументное – на один документ, на группу документов, на часть документа.

3. Под руководством преподавателя заполните образцы карточек по всем видам описания.

4. Произведите выявление и отбор информации для включения в систематический каталог.

5. Произведите описание выявленной информации на тематических карточках.

Материалы для работы: бланки каталожных карточек, образцы заполнения каталожных карточек по каждому виду описания.

1. Изучите схему единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (2-е изд. М., 1978), состав ее таблиц и систему индексации в них.

2. Изучите «Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ» (Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. С. 11-36).

3. Заиндексируйте составленные другими студентами тематические карточки.

Материалы для работы: описи и документы фондов, выделенных для каталогизации, схема единой классификации, бланки каталожных карточек.

Задание 7. Проведите рубрицирование и индексирование карточек, составленных другими студентами.

Задание 8. Изучите и выполните письменный анализ одного из изданных путеводителей и кратких справочников в соответствии со схемой.

Задание 9. Составьте характеристику фонда для путеводителя, включая все необходимые элементы (название фонда, справочные сведения о фонде, краткую историческую справку, аннотацию фонда и библиографию).

Задание 10. Изучите и дайте письменное заключение на один из обзоров фондов. Результаты анализа изложите письменно в виде рецензии.

Задание 11. Изучите и дайте письменное заключение на один из тематических обзоров. Результаты анализа изложите письменно в виде рецензии.

Задание 12. Составьте и оформите схему (одну на выбор): «Описание управленческих документов», «Описание книг», «Порядок работ по составлению предисловий к описям», «Порядок переработки описей к фондам досоветского и советского периодов».

Задание 13. Изложите порядок организации учета особо ценных документов. Задание 3. Изложите порядок создания страхового фонда, организацию его учета и хранения.

Задание 14. Подготовьте схему (таблицу) «Проведение контрольных проверок деятельности архивов организаций» с подробной характеристикой всех этапов работы.

Задание 15. Составьте и заполните таблицу «Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах».

Задание 16. Составьте и заполните лист фонда.

Задание 17. Составьте и заполните книгу учета поступления и выбытия документов.

Задание 18. Изложите алгоритм денежной оценки документов при организации их страхования.

Задание 19. Перечислите и охарактеризуйте этапы подготовки и создания архива организации.

Задание 20. Перечислите состав оборудования, необходимого для создания и функционирования архива организации.

Задание 21. Перечислите требования, предъявляемые к помещению архива организации.

КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ

Задача № 1.

В 2009 г было рассмотрено гражданское дело в районном суде. Куда необходимо обратиться за копией решения суда? Каков порядок выдачи копии решения из материалов дела?

Задача № 2.

В 2016 г было рассмотрено гражданское дело в районном суде. В течение какого времени можно получить копию судебного решения? Кто может обратиться за копией? Охарактеризуйте действия данного лица.

Задача № 3.

Много лет назад состоялся суд (дело о наследстве), было вынесено решение. Стороне по делу, которая на заседаниях не присутствовала, это решение так и не было отправлено. Сейчас это решение понадобилось. Куда необходимо обратиться за данным решением?

Задача № 4.

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 поясните предмет регулирования данного закона, назовите участников архивных правоотношений.

Задача № 5.

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 составьте иерархию нормативно-правовых актов в сфере архивного законодательства.

Задача № 6.

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 составьте таблицу: особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ или муниципальных образований.

Архивные документы, относящиеся к государственной собственности	Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности	Архивные документы, относящиеся к частной собственности

Задача № 7.

Ответственный за Государственный архив РФ, расположенный по адресу г. Москва; Большая Дмитровка 17, совершил похищение документов, имеющих особую историческую ценность. Какое наказание должен назначить суд в отношении данного лица?

Задача № 8.

Лицо, ответственное за Российский государственный архив литературы и искусства, расположенный по адресу г. Москва Строительная 15, совершил

действия, повлекшие за собой утрату документов. К какой ответственности подлежит данное лицо?

Задача № 9.

Заполните опись дел и других документов, переданных в архив суда за 2016 год на следующих осужденных:

- Шишков Владимир Анатольевич - ст.228 ч.1 УК РФ (№ 52, поступило в 2016 году);
- Савкин Григорий Владимирович - ст.105 ч.1 УК РФ (№ 97, поступило в 2016 году);
- Гаврилова Наталья Федоровна - ст.158 ч.2 п.в УК РФ (№ 111, поступило в 2016 году);
- Трушина Мария Анатольевна - ст.158 ч.2 п.в УК РФ (№ 131, поступило в 2016 году);

Задача № 10.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, каким образом архивист должен определятся порядок срока хранения дел.

Задача № 11.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, каким образом передаются дела временного срока хранения и другие документы в архив суда.

Задача № 12.

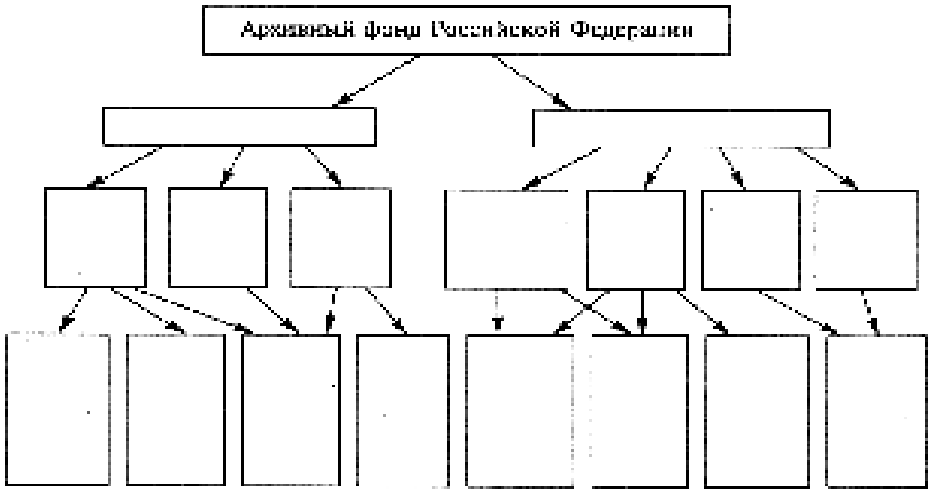
Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, проанализируйте организацию использования документов архива суда.

Задача № 13.

Заполните акт о выделении к уничтожению 10 материалов об административных правонарушениях, не подлежащих хранению от 01.11.2017г. за 2002 г. Данные документы поступали каждый рабочий день суда, начиная с 04.01.2003 г. (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

Задача № 14.

Заполните схему «Структура Архивного фонда РФ»



КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО / ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА

1. Что такое архивоведение?
2. Что такое архивное дело?
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны.
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ.
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской-Федерации.
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
7. Перечислите Федеральные архивы.
8. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
9. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
10. Закончите фразу «Постоянное хранение –
11. Закончите фразу «Временное хранение –
12. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
13. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».
14. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно- справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).
15. Дайте понятие, что такое «архивный документ».
16. Дайте понятие, что такое «архив».
17. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ».
18. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов».
19. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности.
20. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив».
21. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности.
22. Как происходит хранение документов АФ РФ.
23. Доступ к архивным документам и их использование.
24. Можно ли пользоваться АД.
25. Требования на вывоз АД за пределы РФ.
26. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ.
27. Условия хранения АД.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Текст задания: выбрать один или несколько правильных вариантов ответа.

1.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Какой вариант обозначения индекса дела по номенклатуре является правильным?

1. 01-6
2. 02-02
3. 03-VI

2.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Как называется систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения?

1. Перечень документов со сроками хранения
2. Номенклатура дел
3. Опись дел

3.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Номенклатура дел — это

1. Перечень исполненных документов, создаваемых в организации
2. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения
3. Систематизированный перечень наименований структурных подразделений конкретной организации

4.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Каким документом следует руководствоваться, в первую очередь, специалисту при составлении и оформлении номенклатуры дел организации?

1. Типовым положением об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления Донецкой Народной Республики
/Приказ ГГУДОАД №20 от 02.10.2015/
2. Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики
/Постановление СМ ДНР №19-27 от 16.10.2015/
3. Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти /Приказ ГГАУДНР № 4 от 25.03.2015/

5.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Кто составляет и подписывает итоговую запись

1. Руководитель
2. Составитель
3. Исполнитель на основании указания руководителя

6.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Какая номенклатура дел разрабатывается вышестоящей организацией для своих подведомственных организаций, устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве этих организаций, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер?

1. Типовая
2. Примерная
3. Индивидуальная

7.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

При составлении номенклатуры дел используют:

1. Организационно-распорядительные документы
2. Положения и устав учреждения, список структурных подразделений
3. Все названные выше документы

8.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Номенклатуру дел можно изменить в течении года, если:

1. Изменилась структура предприятия
2. Есть указание руководителя
3. По указанию вышестоящей организации

9.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Типовая номенклатура дел носит:

1. Рекомендательный характер
2. Обязательный характер
3. Произвольный характер

10.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Обязательно ли организации иметь индивидуальную номенклатуру дел?

1. Только в том случае, если для нее не разработана типовая номенклатура дел
2. Да
3. Только государственным органам, учреждениям и организациям

11.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

На какой срок составляется номенклатура дел?

1. На 1 календарный год
2. На 3 календарных года
3. На 5 лет

12.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Что является разделами номенклатуры дел организации?

1. Сроки хранения документов
2. Виды и категории документов
3. Наименования структурных подразделений организации

1.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это:

А) формирование дела

Б) оформление дела

В) хранение дела

2.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Формирование дела начинается:

А) в последнем квартале предшествующего года

Б) с начала нового календарного года

В) по истечении календарного года

3.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Документы постоянного и временного хранения

А) группируются раздельно

Б) группируются совместно

В) группируются произвольно

4.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

При формировании дел приложение к документам:

А) формируются в отдельное дело

Б) присоединяются к документам, к которым они относятся

В) исключаются из подшивания в дела

5.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Название документов служит для их группировки:

А) по номинальному признаку

Б) по предметно-вопросному признаку

В) по авторскому признаку

6.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется:

А) по номинальному признаку

Б) по корреспондентскому признаку

В) по географическому признаку

7.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется:

А) по корреспондентскому признаку

Б) по хронологическому признаку

В) по географическому признаку

8.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

До передачи в архив дела хранятся:

А) по месту их формирования
Б) у руководителя организации
В) в канцелярии организации

9.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

После делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела:
А) допускается
Б) не допускается
В) допускается по указанию руководства организации

1.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Архив организации — это структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
А. Да
Б. Нет

2.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Виды архивов бывают:
А. Центральный архив, комплектованный, федеральный архив, региональный
Б. Центральный отраслевой архив, Центральный архив, Объединенный архив, Архив организации
В. Отраслевой архив, Муниципальный архив, Федеральный архив

3.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за: Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов
А. Да
Б. Нет

4.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Передача дел в архив организации осуществляется…
А. По должностной инструкции организации
Б. По графику организации
В. По инструкции организации

5.Верно ли утверждение

Прием-передача каждого дела в архив производится в присутствии работника — представителя архива или руководителя.
А. Да
Б. Нет

6.Верно ли утверждение

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляет специальная служба архива?
А. Да
Б. Нет

7.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Архив организации могут проверять:

А. Специальная служба проверки архива и Налоговая инспекция РФ

Б. Руководитель организации и Налоговая инспекция РФ

В. Налоговая инспекция РФ

Г. Пенсионный фонд РФ

8.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Архив организации имеет право:

А. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии

Б. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива

В. Запрашивать от структурных подразделений и организаций-источников комплектования необходимые для работы архива сведения

Г. Все ответы верны

9.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

А. Архив управленческой документации

Б. Научно-технический архив

В. Аудиовизуальный архив

Г. Все ответы верны

10.Верно ли утверждение

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть **изолированы** от остальных помещений здания:

А. Да

Б. Нет

11.Верно ли утверждение

Архивы организаций подразделяются на:

- передающие свои документы в архивные учреждения на постоянное хранение

- не передающие свои документы в архивные учреждения на постоянное хранение

А. Да

Б. Нет

12. Верно ли утверждение

В зависимости от объема документооборота архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы делопроизводства.

А. Да

Б. Нет

13.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Кто организует работу архива и отвечает за выполнение задач, возложенных на архив?

А. Архивариус

Б. Секретарь

В. Руководитель организации

14.Верно ли утверждение

Основными задачами архива организации являются: комплектование архива документами (состав документов, поступающих на хранение в архив. Должен быть предусмотрен в отдельном разделе положения об архиве); учет и обеспечение сохранности документов; создание научно-справочного аппарата к документам архива; Использование хранящихся в архиве документов.

А. Да

Б. Нет

15.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Сколько функций у архива организации?

А. 7

Б. 5

В. 10

Г. 13

16.Верно ли утверждение

Архив размещают в специально приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях

А. Да

Б. Нет

1.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

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

2.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Ценность документа по критерию происхождения определяется

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

3.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Ценность документа по критерию содержания

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

4.Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется
1) значимостью функций, выполняемых организацией
2) значимостью информации, содержащейся в документе
3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

5.Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Целями экспертизы ценности документов являются
1) определение сроков хранения документов
2) отбор документов на государственное хранение
3) упорядочение и хранение исполненных документов
4) создание условий для использования архивных документов

6.Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Результатом экспертизы ценности документов является
1) комплектование архивного фонда РФ
2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

7.Выберите несколько из 4 вариантов ответа
Задачами экспертизы ценности документов являются
1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
2) определение сроков хранения
3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

8.Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:
Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования
__ в делопроизводстве
__ в ведомственном архиве
__ в государственном архиве

9.Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является
1) определение сроков хранения документов
2) выделение дел постоянного хранения
3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

10.Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является
1) определение сроков хранения документов
2) выделение дел постоянного хранения
3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

11.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

1) дела постоянного и долговременного хранения
2) дела, предназначаемые для уничтожения
3) дела временного хранения
4) сомнительные дела

12. Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ
На дела, предназначаемые для уничтожения, составляется...
(ответ запишите строчными буквами - маленькими)
Запишите ответ:

_____

13. Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в...
(ответ запишите строчными буквами - маленькими)
Запишите ответ:

_____

14.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

1) экспертная комиссия
2) группа по отбору документов
3) ответственный за делопроизводство

15.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Экспертная комиссия назначается

1) приказом директора
2) распоряжением начальника службы ДОУ
3) ответственным за делопроизводство

1.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив начинается:

А) проведением экспертизы ценности документов
Б) оформлением документов
В) составлением описи дел

2.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев – это:

А) формирование дел
Б) экспертиза ценности документов
В) составление номенклатуры дел

3.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Требуется рассматривать любое явление в процессе развития и делать анализ закономерностей развития тех или иных общественных явлений, отношений согласно принципу:

А) историзма

Б) всесторонности

В) комплексной оценки документа

4.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

При экспертизе необходимо изучить внутренние и внешние особенности документа в соответствии с принципом:

А) историзма

Б) всесторонности

В) комплексной оценки документа

5.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

При проведении экспертизы документ должен оцениваться в совокупности, в комплексе с другими документами согласно принципу:

А) историзма

Б) всесторонности

В) комплексной оценки

6.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Целевое назначение документов относится к оценочным критериям:

А) содержания

Б) происхождения

В) внешних особенностей

7.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это:

А) оформление дела

Б) формирование дела

В) уничтожение дела

8.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Описи на дела постоянного и временного хранения составляются:

А) совместно

Б) отдельно

В) совместно или отдельно по решению руководства организации

1.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

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

А) Берестяная грамота

Б) Ипатиевская летопись

В) Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича

2.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Для чего нужен лист-заверитель дела:

А) Составляется для составления последующей описи

Б) Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме

В) Составляется для создания каталога

3. Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004 г.

4. Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Дайте понятие экспертизы ценности документов.

Повышенный уровень сложности

5.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Сколько лет хранятся личные дела сотрудников:

А) 15

Б) 25

В) 75

6.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Могут ли к архивной справке прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке

А) Да

Б) Нет

В) Только фотодокументы

7.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Архивная справка – это:

А) Официальный ответ архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию.

Б) Документ, дословно воспроизводящий машинописным или иным способом текст архивного документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, и официально заверенный архивом.

В) Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в архиве сведениях по предмету запроса.

8.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Как называют материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению

А) Опись

Б) Номенклатура

В) Документ

9.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов:

А) составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению

Б) составляются акты о выделении дел к уничтожению

В) Никаких документов не составляется

10.Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Для чего нужен лист-заверитель дела:

А) Составляется для составления последующей описи

Б) Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме

В) Составляется для создания каталога

Устное собеседование

1) Что такое архивоведение?
2) Что такое архивное дело?
3) Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны.
4) Кто передает документы в сеть государственных хранилищ.
5) Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
6) На сколько частей делится Архивный фонд РФ.
7) Перечислите Федеральные архивы.
8) Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
9) Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
10) Закончите фразу «Постоянное хранение –
11) Закончите фразу «Временное хранение –
12) Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
13) Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».
14) Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).
15) Дайте понятие, что такое «архивный документ».
16) Дайте понятие, что такое «архив».
17) Дайте понятие, что такое «Уникальный документ».
18) Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов».
19) Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности.
20) Дайте понятие, что такое «муниципальный архив».

21) Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности.

22) Как происходит хранение документов АФ РФ.

23) Доступ к архивным документам и их использование.

24) Требования на вывоз архивных документов за пределы РФ.

25) Требования на ввоз архивных документов на территорию РФ.

26) Условия хранения архивных документов.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной учебному предмету, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). 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.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных

испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины
ОП.02 «Архивное дело»

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_____