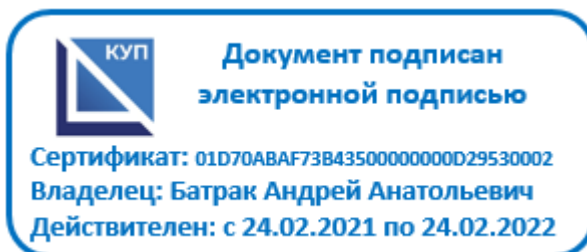




Частное профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Специальность СПО: 46.02.01 «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»**

**Форма обучения:** очная

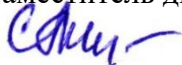
**Срок освоения:** 2 года 10 месяцев

Москва  
2021

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Организация разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

31.03.2021

## **Оглавление**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	4
2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	7

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02, реализующего практическую подготовку обучающихся, «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ФОС позволяет оценивать освоение умений и усвоения знаний по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности 4.3.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также освоение общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и указывается оценка.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

### Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации			
	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			<i>Дифференцированный зачет</i>	
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			<i>Дифференцированный зачет</i>	
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения				<i>Дифференцированный зачет</i>
МДК.02.04. Обеспечение				<i>Дифференцированный зачет</i>

сохранности документов				
УП.02 Учебная практика				<i>Дифференцированный зачет</i>
ПП02 Производственная практика (по профилю специальности)				<i>Дифференцированный зачет</i>
<b>ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>				<b>Экзамен (квалификационный)</b>

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица

<b>Объекты оценивания<sup>1</sup></b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Тип задания; № задания</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом)</b>
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	П.1. Знать состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов (ЭЦД) П.2. Знать состав и содержание нормативов времени на работы в сфере архивного дела в РФ	К.1. Уметь выбрать необходимый нормативный правовой, нормативно-методический акт, определяющий порядок выполнения любого этапа ЭЦД К.2. Уметь выбрать необходимый норматив	практические задания, тесты, кейсы, устные вопросы	Текущий контроль Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	П.1. Знать состав и содержание систем автоматизации архивного дела П.2. Владеть знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела П.3. Уметь осуществлять функции по организации архивного хранения	К.1 Владеть знаниями о рынке предлагаемых систем автоматизации документооборота и архивного дела. К.2 Уметь выбрать оптимальную автоматизированную систему, соответствующую сфере деятельности, объему работы организации К.3 Знать порядок	практические задания, тесты, кейсы, устные вопросы	Экзамен квалификационный

	документов с помощью систем автоматизации архивного дела	работы и внесения данных в автоматизированную систему		
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	П.1. Знать состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов. П.2. Уметь организовать работу по составлению соответствующих справочников, их разработку и использование.	К.1. Уметь определить классификатор, необходимый для осуществления функций архива К.2 Уметь применять соответствующую нормативно-методическую документацию, определяющую порядок подготовки классификаторов	практические задания, тесты, кейсы	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	П.1. Знать принципы рационального размещения документов в архиве П.2. Уметь организовать работу по приему и размещению документов в архиве	К. 1. Владеть знаниями о нормативных требованиях к рациональному размещению документов в архиве К.2. Владеть знаниями о составе и содержании документов по приему документации в архив, систематизировать принимаемые документы в архивохранилище в зависимости от сроков хранения, назначения документов и особенностей помещения.	практические задания, тесты, кейсы	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	П.1. Знать состав, содержание учетных документов в архиве П.2. Уметь заполнять учетные документы	К.1. Владеть знаниями о составе и содержании учетных документов архива. К.2. Знать порядок заполнения граф учетных документов, требования к данным. К.3. Умеет правильно формировать, подшивать и оформлять единицы хранения. К.4. Умеет определить степень поражения архивных документов грибком и владеет знаниями по ликвидации заражений. К.5. Умеет восстанавливать	практические задания, тесты, кейсы	

		поврежденные документы.	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<p>П.1. Владеть знаниями о формах и методах использования архивных документов</p> <p>П.2. Знать состав, содержание и последовательность работ по использованию архивных документов</p> <p>П.3. Уметь составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов</p>	<p>К.1. Уметь подобрать необходимую форму использования документов в зависимости от ситуации.</p> <p>К.2. Уметь организовать работу по использованию архивных документов.</p> <p>К.3. Владеть знаниями о составе необходимых реквизитов, о требованиях к тексту и оформлению информационных продуктов архива</p>	практические задания, тесты, кейсы, доклад
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	<p>П.1. Знание состава и содержания работ, составляющих организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и организации документов в делопроизводстве</p> <p>П.2. Умение осуществлять действия по организации и проведению контроля работы архива и организации документов.</p>	<p>К.1. Знать состав и содержание локальных нормативных актов по организации работы архива и делопроизводства на предприятии</p> <p>К.2. Владеть знаниями по организации и проверке организации хранения и сохранности документов в структурных подразделениях организации.</p>	практические задания, тесты, кейсы, реферат

### **Организация контроля по междисциплинарным курсам:**

Список используемых оценочных средств:

- 1) Устный вопрос
- 2) проект
- 3) доклад (сообщение)
- 4) реферат
- 5) тест
- 6) комплект разноуровневых задач и заданий
- 7) творческое задание
- 8) кейс-задачи

## **2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **2.1. Входной контроль по междисциплинарным курсам**

## Междисциплинарный курс - МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

### ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

#### Комплект заданий для тестирования

Тест из 10 вопросов, в письменной форме.

Проверяются начальные знания, в области архивного дела  
Длительность выполнения теста:

подготовка, объяснение задания – 5 минут; проведение – 35 минут;

сдача заданий – 5 минут. Всего – 45 минут.

Место проведения : учебная аудитория.

#### Вариант 1

##### 1. Архивный документ – это ...

1. 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

2. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

3. документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования

4. документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате

##### 2. Главным архивным документом в стране является

1. ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

2. ФЗ «Об архивном деле в РФ»

3. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» 4. Положение о Федеральном архивном агентстве» **3. Подзаконным актом не является**

1. Указ президента РФ

2. Постановление правительства

3. «О государственной гражданской службе» 4. Положение об архивном отделе

**4. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло**

1. Франции, России
2. тае, Греции, Риме
3. Великобритании,
- Германии 4. Испании,  
Финляндии

**5. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать**

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

**6. Какой документ архив не представляет заявителям**

1. Архивная справка
2. Информационное письмо
3. Архивная копия
4. Акт проверки наличия документов

**7. В систему научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива не входят**

1. Описи 2. Каталоги
3. Планы и отчеты работы архива 3. Путеводители

**8. Целевая комплексная экспертиза проводится**

1. В ведомственном архиве
2. В государственном архиве
3. В делопроизводстве организации

**9. В состав экспертной комиссии не входит**

1. Архивист 2. Секретарь
3. Контрактный управляющий 4. Заместитель директора

**10. При комплектовании архива не передаются**

1. Дела временного (до 10 лет) хранения
2. Дела временного (свыше 10 лет) хранения
3. Дела по личному составу
4. Дела постоянного срока хранения

**Вариант 2**

**1. Архив – это ...**

1. 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 Российской Федерации, а также других архивных документов
2. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение,

комплектование, учет и использование архивных документов

3. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов

4. 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.Первым уровнем системы архивного законодательства является**

1.Конституционное

законодательство

2.Законодательство РФ

Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ 4.Нормативно-правовые акты местного самоуправления

**3.Локальным актом является**

1.Положение о Федеральном архивном агентстве

2.ение об архиве

организации

3.3.ФЗ «Об архивном деле в РФ»

4.Положение о Совете по архивному делу при федеральном архивном агентстве

**4.Закон об архивах какой страны послужил примером для разработки законодательства, регламентирующего сферу архивного дела, для многих стран мира (в новую эпоху)**

1.Великобритании

2. Франции

3. Италии

4. Голландии

**5.Наиболее важной формой использования документов архива является**

1. Предоставление документов пользователям через читальный зал

2. Исполнение запросов

3.Выдача документов и дел во временное

пользование 4.информационные мероприятия

**6.Какой документ архив не представляет заявителям**

1. Тематический перечень документов

2. Тематическая подборка документов

3. Акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве

4. Тематический обзор документов

**7.Какие дела не подлежат описанию**

1. Дела временного (свыше 10 лет) хранения

2. Дела постоянного хранения
3. Дела по личному составу
4. Дела временного (до 10 лет) хранения

### 8. Не существует критерия ценности документов

1. Содержания 2. Экономического
3. Происхождения 4. Внешних особенностей

### 9. Какой комиссии по проведению экспертизы ценности документов не бывает

1. Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
2. Экспертной комиссии (ЭК)
3. Центральной ведомственной экспертной комиссии (ЦВЭК)
4. Центральной экспертной комиссии (ЦЭК)

### 10. При комплектовании архива обязательно должен вестись список

1. Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение

2. Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования
3. Физических лиц

### Ключ к тесту 1 вариант

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ ответа	1	2	3	2	3	4	3	2	3	1

### 2 вариант

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ ответа	2	3	2	2	2	3	4	2	3	1

### Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 9-10 правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дано 7-8 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 5-6 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано менее 5 правильных ответов.

### Междисциплинарный курс - МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

### Комплект заданий для тестирования

## ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

### Вариант 1

Вопрос 1. Документы постоянного хранения с дефектами, выявленными в ходе проверки

- 1) подвергаются дополнительной обработке
- 2) подвергаются обязательной дезинфекции
- 3) уничтожаются
- 4) переносятся на хранение в отдельное помещение
- 5) регистрируются в журнале

Вопрос 2. Обязательной обработке подвергаются, выявленные в ходе проверки пораженные плесенью

- 1) наиболее испорченные документы, независимо от срока хранения
- 2) все документы, независимо от срока хранения и степени дефекта
- 3) только документы постоянного хранения
- 4) документы временного срока хранения (до 10 лет)

Вопрос 3. Реставрация - это

- 1) копирование документов
- 2) очистка документов от пыли
- 3) восстановление свойств и долговечности оригинала документа
- 4) уничтожение биологических вредителей на архивных документах

Вопрос 4. Дезинфекция - это

- 1) восстановление свойств и долговечности оригинала документа
- 2) копирование документов
- 3) очистка документов от пыли
- 4) уничтожение биологических вредителей на архивных документах

Обеспыливание – это

- 1) копирование документов
- 2) восстановление свойств и долговечности оригинала документа
- 3) очистка документов от пыли
- 4) уничтожение биологических вредителей на архивных документах

Вопрос 6. Плесневые грибы распространяются в среде, которая характеризуется

- 1) высокой влажностью и пониженной температурой
- 2) высокой влажностью и повышенной температурой
- 3) резкими перепадами температуры и влажности
- 4) отсутствием циркуляции воздуха

Вопрос 7. Укажите последовательность выполнения действий при спасении документов, подвергшихся действию воды

1. восстановление формы
2. устранение плесени
3. очистка от грязи
4. разделение страниц
5. дезинфекция

Вопрос 8. Микрофильмирование - это

- 1) уничтожение биологических вредителей на архивных документах
- 2) восстановление свойств и долговечности оригинала документа
- 3) очистка документов от пыли

4) копирование документов

Вопрос 9. При обнаружении неисправимых повреждений документов, информация заносится

- 1) в книгу учета поступления и выбытия документов
- 2) в дело фонда
- 3) в журнал учета физического состояния документов
- 4) в лист фонда
- 5) в лист-заверитель дела

Вопрос 10. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью:

- 1) изучения свойств документов
- 2) восстановления свойств, технических характеристик, долговечности документов
- 3) занесения информации в журнал учета физического состояния документов
- 4) воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях
- 5) устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов

### Ключ к тесту

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ ответа	1	2	3	4	3	2	3,2,1,4,5	4	5	5

### Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 10 правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дано 8-9 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 6-7 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано 5 и менее правильных ответов.

## 2.2. Задания для проведения текущего контроля по междисциплинарным курсам

Междисциплинарный курс - МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

### 2.2.1. Комплект заданий для тестирования

#### Тест1.

Проверяем: ОК1, ОК4, ОК8.

Тест содержит 20 вопросов разного типа. Выполняется в письменном виде после изучения темы.

Длительность выполнения теста:

подготовка, объяснение задания – 5 минут;

проведение – 35 минут;

сдача работ – 5 минут.

Всего – 45 минут.

Место проведения : учебная аудитория.

**Вопрос 1. Согласно ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ, в зависимости от собственника архивные документы могут находиться в:**

- А) государственной собственности;
- Б) муниципальной собственности;
- В) смешанной собственности;
- Г) частной собственности.

**Вопрос 2. Какие, из нижеперечисленных, архивные документы относятся к муниципальной собственности?**

- А) Архивные документы органов местного самоуправления;
- Б) архивные документы, созданные гражданами или законно приобретённые ими;
- В) архивные документы, хранящиеся в государственных архивах субъекта РФ.

**Вопрос 3. Соотнесите понятия и их определение:**

1) Ценный документ	А) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нём информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;
2) Особо ценный документ	Б) документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования;
3) Уникальный документ	В) документ, который не был отнесён к ОЦ или уникальному документам.

**Вопрос 4. АФ РФ – это**

- А) АФ, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;
- Б) АФ, сформированный из документов двух или более фонд образований, имеющих между собой исторически обусловленные связи;
- В) совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ.

**Вопрос 5. Соотнесите понятия к соответствующим типам запросов:**

1) тематический запрос	А) для подтверждения прав граждан на получение пенсий, пособий, льгот, компенсаций и т.д.;
1) генеалогический запрос	Б) для изучения определённой проблемы, конкретного события или факта;
2) социально-правовой запрос	В) для установления родства, свойства нескольких лиц, изучения истории семьи (рода).

**Вопрос 6. В подчинении какого федерального органа исполнительной власти находится Росархив?**

- А) Министерство культуры РФ;
- Б) Министерство образования и науки РФ;
- В) Министерство экономического развития РФ.

**Вопрос 7. Каким кодексом руководствуются служащие Росархива при исполнении своих должностных обязанностей?**

- А) «Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального Архивного агентства»;
- Б) «Кодекс о правилах работы федеральных государственных гражданских служащих Федерального Архивного агентства»;
- В) «Кодекс о правилах поведения на рабочем месте в Федеральном Архивном агентстве».

**Вопрос 8. Какое ФГУ осуществляет ведение государственного реестра уникальных документов, представляющего собой электронную БД?**

- А) ФГУ РГИА (Российский государственный исторический архив);
- Б) ФГУ РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства); В) ФГУ РГАЭ (Российский государственный архив экономики).

**Вопрос 9. Решение о включении документа в государственный реестр или об его отказе принимает:**

- А) ЭПК (экспертно-проверочная комиссия);
- Б) ЦЭПК (центральная экспертно-проверочная комиссия); В) ЦЭК (центральная экспертная комиссия).

**Вопрос 10. Срок включения уникального документа в реестр со дня поступления обращения за государственной услугой в Росархив составляет:**

- А) 6 дней;
- Б) 6 недель;
- В) 6 месяцев.

**Вопрос 11. Какие документы поступают на хранение в архив?**

- А) Документы с временным сроком хранения и документы по л/с;
- Б) документы с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения;
- В) документы с временным сроком хранения и документы ликвидированных учреждений- предшественников.

**Вопрос 12. Какое хранение называется депозитарным?**

- А) Бессрочное хранение;
- Б) хранение в течение определённого срока, затем последующая передача либо на постоянное хранение, либо на уничтожение;
- В) хранение на условиях, определённых соответствующим договором между собственником и архивом.

**Вопрос 13. Чем необходимо снабжать архивохранилища?**

- А) Средства охранной сигнализации;
- Б) кондиционеры, поддерживающие постоянную температуру воздуха и влажность; В) стены, пол и потолок из огнестойких материалов;
- Г) всё вышеперечисленное.

**Вопрос 14. В каких случаях изымаются документы в ходе проверки фонда?**

- А) При обнаружении единиц хранения из других архивных фондов, куда найденные единицы не передаются;
- Б) при обнаружении документов, не записанных в описи, для их последующего описания и добавления в конец фонда;
- В) для изоляции документов, заражённых биологическими вредителями;
- Г) всё вышеперечисленное.

**Вопрос 15. Что собою представляет реставрация архивных документов?**

- А) Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению;
- Б) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учёт;
- В) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

**Вопрос 16. Соотнесите понятия и их определение:**

4) Фондирование документов	А) распределение документной информации по различным признакам родства или сходства – их классификация;
5) Комплектование архива	Б) классификация документов по архивным фондам или распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
6) Систематизация документов	В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

**Вопрос 17. В каких случаях предусматривается создание новых архивных фондов?**

- А) Изменение целей, сферы деятельности организации и её функций;
- Б) изменение формы собственности на имущество данной организации;
- В) изменение территории деятельности организации;
- Г) переименование или изменение названия организации.

**Вопрос 18. В архивной коллекции единицы хранения группируются:**

- А) по значимости источника комплектования, времени их создания;
- Б) в алфавитном порядке;
- В) по авторам документов, темам или вопросам в зависимости от их значимости или хронологии.

**Вопрос 19. По каким видам систематизируются фотодокументы?**

- А) Негативы и позитивы различной цветности и размера, диафильмы;
- Б) оптическая, магнитная, лазерная записи;
- В) киножурналы, сюжеты различной цветности.

**Вопрос 20. Соотнесите понятия и их определение:**

1) Документальный фонд	А) совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов;
3) Страховой фонд	Б) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица;
4) Фонд пользования	В) совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

**Ключ к тесту:**

- 1 – А, Б, Г; 2 – А; 3 – 1)В, 2)Б, 3)А; 4 – В; 5 – 1)Б, 2)В, 3)А;  
 6 – А; 7 – А; 8 – В; 9 – Б; 10 – В;  
 11 – Б; 12 – В; 13 – Г; 14 – Г; 15 – А;  
 16 – 1)Б, 2)В, 3)А; 17 – А,Б; 18 – В; 19 – А; 20 – 1)Б, 2)А, 3)В.

**Критерии оценки:**

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

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 18-20 правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дано 15-17 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 10-14 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано менее 10 правильных ответов.

## Тест 2

Вопрос № 1 Экспертиза ценности документов - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

Вопрос № 2 Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
  - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
  - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
- Вопрос № 3 Ценность документа по критерию содержания

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

Вопрос № 4 Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

Вопрос № 5 Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Вопрос № 6  
Результатом экспертизы ценности документов является Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

Вопрос № 7  
Задачами экспертизы ценности документов являются Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 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

Вопрос № 8 Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- в делопроизводстве
- в ведомственном архиве
- в государственном архиве

Вопрос № 9 Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Вопрос № 10 Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Вопрос № 11 В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

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

Вопрос № 12 На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Вопрос № 13 Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Вопрос № 14 Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

Вопрос № 15 Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

Ответы:

- 1) 1;
- 2) 1;
- 3) 2;
- 4) 3;
- 5) 1; 2;
- 6) 1;
- 7) 1; 2;
- 8) 1; 2; 3;
- 9) 1;
- 10) 2; 3;
- 11) 1; 2;
- 12) акт.
- 13) описи. 14) 1;
- 15) 1.

Критерии оценки:

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

-оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 14-15 правильных ответов;

-оценка «хорошо» выставляются студенту, если дано 12-13 правильных ответов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 8-11 правильных

ответов;

-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано 7 и менее правильных ответов.

### 1.2.2. Темы докладов

1. Тема: Организация архивного дела в России
2. Тема: «Катологизация архивных документов»
3. Тема: «Организация работы читального зала»
4. Тема: «Электронные архивы»

#### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; доклад представляет собой самостоятельное исследование, успешная устная защита доклада (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются глубокие знания, активно участвует в обсуждении.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в оформлении есть неточности в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; достаточно успешная устная защита работы (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются достаточные знания, участвует в обсуждении.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом оформлено в соответствии с общими требованиями, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; отсутствует устная защита; в обсуждении не участвует.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований написания; в нем есть ошибки в оформлении; отсутствует устная защита, в обсуждении не участвует.

### 1.2.3. Устные вопросы

Вопросы:

1. Почему возникла необходимость сохранности архивных документов?
2. В каком веке началось зарождение системы Архивного дела РФ?
3. Какие особенности имел Царский архив времен Петра Первого?
4. Когда возникла необходимость зарождения архивного дела в России?
5. В чем особенности современного формирования Архивного фонда РФ?

Вопросы:

1. Назовите основные причины необходимости проведения реформы архивного дела?
2. Дайте характеристику государственного архивного фонда в СССР.
3. В чем особенности структуры Архивного Фонда СССР?

4. Кто был организатором Архивного дела в России?
5. Как повлияла Великая Отечественная Война на судьбу архивных учреждений?

Вопросы:

1. Когда был принят ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»?
2. Какой документ регламентирует организацию работы архива в Вологодской области?
3. Какие органы государственной власти регулируют Архивное дело в РФ?
4. Какой орган государственной власти регламентирует и контролирует деятельность архивных учреждений в Вологодской области?
5. Какие еще документы определяют организацию работы архивов учреждений?

Вопросы:

1. Назовите задачи Федерального архивного агентства?
2. Дайте понятие структуры Федерального архивного агентства.
3. Какие функции Федерального архивного агентства?
4. Какие полномочия у Федерального архивного агентства?

Вопросы:

1. Что такое архивный фонд РФ?
2. Назовите основные классификационные признаки документов и дел в пределах Архивного Фонда РФ.
3. Какое значение имеет классификация для документов Архивного Фонда?
4. Как классифицируются документы в пределах архива организации?

Вопросы:

1. Кем разработаны «Основные правила работы архивов организаций»?
2. Назовите основные правила составления номенклатуры дел.
3. Кто несет ответственность за организацию работы архива на предприятии?
4. Назовите основные этапы процедуры передачи дел в архив?
5. С какой целью составляется историческая справка и что она отражает?
6. Что такое архивная опись?

Вопросы:

1. Дайте определение понятия фонд образователя?
2. Что такое фондирование?
3. Что такое хронологические границы архивного фонда?
4. Назовите признаки определения фондовой принадлежности документов.

#### **Критерии и нормы оценки устных ответов**

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений

	учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

## **Междисциплинарный курс - МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

### 2.2.2. Устные вопросы

#### МДК 02.02.Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

#### Государственные и муниципальные архивы

##### Вопросы:

1. Что такое архивный документ?
2. По какому принципу сформирована государственная архивная система?
3. Назовите основные государственные архивы федерального уровня?
4. Какую роль играют муниципальные архивы в системе АФ РФ?
5. Назовите направления деятельности муниципальных архивов?

#### Ведомственные архивы

##### Вопросы:

1. Дайте понятие ведомственного архива.
2. Какую роль играют ведомственные архивы в формировании Архивного Фонда РФ?
3. Что такое особо ценный документ?
4. Какой срок хранения имеют особо ценные документы?
5. Какие документы относятся к уникальным?
6. Как вы понимаете что такое депозитарное хранение документов?

#### Структура архивных учреждений

##### Вопросы:

1. Какой орган осуществляет управление Архивным делом в Вологодской области?
2. Сколько архивов в Вологодской области носят статус муниципальных?
3. Почему архивные учреждения имеют статус казенных учреждений?
4. Назовите государственные областные архивы Вологодской области?
5. Какие впечатления на вас произвела экскурсия в архив?

### **Критерии и нормы оценки устных ответов**

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки

«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

### 2.2.2. Тест.

Инструкция по выполнению тестового задания

На выполнение задания отводится 40 минут. Тестовое задание состоит из вопросов, к каждому заданию дается четыре варианта ответа, из которых только один правильный.

Советуем – для экономии времени пропускать вопрос, на который не удастся ответить сразу, и переходить к следующему. К ответам на пропущенные вопросы можно вернуться, если у Вас останется время.

#### 1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) 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

#### 2. Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работода-телем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

#### 3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставлен-ный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

#### 4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учре-ждении

#### 5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установ-ленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд

в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации

б) поиска документов для их дальнейшего использования

в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) опись фонда

21. Путеводитель –

а) расширенный обзор фонда

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

### *Критерии оценивания на тестовые вопросы*

Для получения оценки “5” обучающийся должен:

- уложиться в установленное время ответа на тестовые задания (не более 40 минут);
- правильно ответить не менее чем на 80 (80%) тестовых заданий;
- уверенно отвечать на вопросы членов экзаменационной комиссии и без замечаний с их стороны.

Для получения оценки “4” обучающийся должен:

- уложиться в установленное время ответа на тестовые задания (не более 40 минут);
- правильно ответить не менее чем на 60 (60%) тестовых заданий;
- хорошо отвечать на вопросы членов экзаменационной комиссии.

Для получения оценки “3” обучающийся должен:

- уложиться в установленное время ответа на тестовые задания (не более 40 минут);
- правильно ответить не менее чем на 50 (50%) тестовых заданий;
- обнаружить понимание теоретического материала при ответах на замечания членов экзаменационной комиссии.

Оценку “2” получают обучающиеся, ответы которых могут быть оценены ниже требований, сформулированных выше.

<i>Правильные ответы</i>	<i>Степень выполнения задания</i>	<i>Оценка</i>
100-80	80 – 100%	5
79-60	60 - 80 %	4
59-40	60 - 50 %	3
>40	>50%	2

### 2.2.3. Перечень практических заданий

#### *Задание 1*

Провести сравнительный анализ форм использования архивных документов, заполнив таблицу. Выводы изложить в пояснительной записке к таблице

Архив организации	Муниципальный архив	Ведомственный архив	Государственный архив
1	2	3	4

#### *Задание 2*

Провести сравнительный анализ научно-справочного аппарата архива организации и архивного учреждений. Результаты анализа изложить в пояснительной записке к таблице:

№ п/п	Состав НСА архива Организации	Состав НСА архивного учреждения
1	2	3

#### *Задание 3*

Выявить отличия в составе учетных документов, заполнив таблицу:

Учетные документы	
Архива организации	Государственного / муниципального архива
1	2

*Задание 4*

Сравнить состав и порядок заполнения учетных документов архива: перечислить и расположить в таблице в нужном порядке наименования учетных документов

Документирование изменений по результатам проверки наличия, реставрации, описания, рассекречивания документов, переработки описей и других архивных работ	Документирование выбытия документов
1	2

*Задание 5*

**Творческое задание: Оформление схемы классификации Архивного фонда РФ.**

*Задание 6*

**Творческое задание:** Заполнить таблицу «Федеральные государственные архивы России»

Название архива	Место нахождения	Год создания	Количество фондов, ед.хр.	Состав документов
Государственный архив РФ ГА РФ				
Российский государственный архив древних актов РГАДА				
Российский государственный исторический архив РГИА				
Российский государственный военно-исторический архив РГВИА				
Российский государственный архив военно-морского флота РГАВМФ				
Российский государственный архив экономики РГАЭ				
Российский государственный архив литературы и искусства РГАЛИ				
Российский государственный военный архив РГВА				
Российский государственный исторический архив Дальнего				

Востока				
Российский государственный архив научно-технической документации РГАНТД				
Центр хранения страхового фонда ЦХСФ				
Российский научно-исследовательский центр космической документации РНИЦКД				
Российский государственный архив кинофотодокументов РГАКФД				
Российский государственный архив социально-политической истории РГАСПИ				

### Оценивание выполнения практических заданий

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания;	Студентом задание выполнено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм выполнения задания.
Не зачтено	3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Студентом задание не выполнено или имеются существенные ошибки в его выполнении.

### Междисциплинарный курс - МДК.02.03. Методика и практика архивоведения

#### 2.2.3. Тест.

1. Архивный справочник предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:

- а) путеводитель;
- б) обзор архивного фонда;
- в) архивный каталог;
- г) архивная опись.

2. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публи-кационной деятельности:
- а) генеалогия;
  - б) архивоведение;
  - в) археография.
3. Единица учёта документов в архиве:
- а) единица хранения;
  - б) архивная опись;
  - в) архивное дело;
  - г) архивный фонд.
4. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе дея-тельности различных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам:
- а) архивный фонд;
  - б) архивная коллекция;
  - в) единица хранения;
  - г) архивное дело.
5. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содер-жание документальных материалов архива:
- а) обзор архивного фонда;
  - б) путеводитель;
  - в) архивный каталог;
  - г) указатель.
6. Какова ширина главных проходов (между рядами стеллажей) в архивохра-нилище?
- а) 80см;
  - б) 100см;
  - в) 120см;
  - г) 150см;
7. Вид информационного документа архива, содержащий сообщение о нали-чии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:
- а) информационное письмо;
  - б) архивная справка;
  - в) справка -ориентировка;
  - г) тематический перечень.
8. К какому времени относиться первая опись, дошедшая до нас?
- а) 1288 г.;
  - б) 1325 г.;
  - в) 1497г.;
  - г) 1526г.;
9. Где хранились документы Московского княжества и присоединённых к нему земель?
- а) на казённом дворе;
  - б) в церкви;
  - в) в монастыре;
  - г) у частных лиц.
10. Первый историк отечественного архивного дела:
- а) Г.Ф. Миллер;
  - б) Н.М. Карамзин;
  - в) Н.В. Калачёв;

- г) Д.Я. Самоквасов.
11. К какому времени относится формулировка «Отдать в архив к вечному забвению»?
- а) вторая половина XVI века;  
б) первая половина XVII века;  
в) вторая половина XVIII века;  
г) первая половина XX века.
12. Кто первым из отечественных исследователей привлекал дипломатические материалы, хранящиеся в архивах?
- а) М.В. Ломоносов;  
б) В.Н. Татищев;  
в) Н.М. Карамзин;  
г) С.М. Соловьёв.
13. Когда возник в России первый исторический архив?
- а) 1689 г.;  
б) 1724 г.;  
в) 1797 г.;  
г) 1856 г.
14. Каким документом предусматривалась обязательная передача документов из канцелярий в архивы?
- а) Судебник Ивана IV;  
б) Генеральный регламент 1720 г.;  
в) Соборное уложение «Алексея Михайловича».
15. Кому принадлежит фраза: «В данный момент нам нужно на некоторые архивы навесить замок.»?
- а) В.И. Ленин;  
б) Д.Б. Рязанов;  
в) М.И. Покровский;  
г) Н.И. Бухарин.
16. Какой архив занимает ведущее место среди других архивных учреждений во второй половине XIX века?
- а) Московский архив министерства юстиций;  
б) Государственный архив МИД;  
в) Межевой архив;  
г) Московский дворцовый архив.
17. Что не удалось сделать Губернским учёным архивным комиссиям?
- а) создать местные исторические архивы;  
б) создать архивные коллекции;  
в) издать документы;  
г) организовать библиотеки и музеи.
18. Проект архивной реформы Н.В. Калачёва не предусматривал:
- а) деления архивов на текущие при учреждениях и центральные исторические;  
б) создание губернских учёных архивных комиссий;  
в) создание главной архивной комиссии;  
г) строительство новых зданий архивохранилищ.
19. Что не является характерным для революционного дела?
- а) общее законодательство об охране и организации архивов;  
б) ведомственность архивов;

- в) широкая сеть частных архивов;
  - г) массовое уничтожения архивных дел.
20. Какая идея не содержится в Декрете 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела РСФСР»?
- а) централизация архивного дела;
  - б) создание ЕГАФ;
  - в) ликвидация отдельных ведомственных архивов;
  - г) публичность архивных документов.

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 18-19 правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дано 15-16 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 10-9 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано менее 9 правильных ответов.

#### 2.2.4. Практические задания.

Практические задания:

1. Составьте Архивную выписку из постановления Администрации муниципального района «Дзержинский район» от 07.05.2019 г. о предоставлении земельного участка в собственность Иванову И.И. для ведения личного подсобного хозяйства за № 2823 в г. Кондрово.
2. Составьте Описание дел по личному составу Фонда № 8 Администрации муниципального района
3. Составьте Описание дел постоянного хранения Фонда № 15 Администрации муниципального района «Дзержинский район» .
4. Составьте Итоговую запись к номенклатуре дел о категориях и количестве дел, заведённых в 2018 году.
5. Составьте Лист – заверитель дела .
6. Составьте Внутреннюю опись документов дела.
7. Составьте Обложку дел постоянного и временного ( свыше 10 лет) хранения.
8. Составьте Описание дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации .
9. Составьте Заверительную надпись описи.
10. Составьте Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
11. Составьте Описание № 13 для постоянного хранения.
12. Составьте Акт о выдаче дел во временное пользование

#### Оценивание выполнения практических заданий

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
---	------------	----------

Зачтено	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания;	Студентом задание выполнено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм выполнения задания.
Не зачтено	3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Студентом задание не выполнено или имеются существенные ошибки в его выполнении.

## Междисциплинарный курс - МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов

### 2.2.4. Тест.

#### Тест1

1. Какой температурно-влажностный режим поддерживается в архивохранилищах? а)  $t - 18 \pm 2$  °С, влажность -  $55 \pm 5$  %; б)  $t - 40 + 5$  °С, влажность -  $18 \pm 5$  %; в)  $t - 20 + 5$  °С, влажность -  $100 \pm 5$  %
2. При каком освещении хранятся документы? а) в темноте; б) под прямыми солнечными лучами; в) при рассеянном свете
3. В каком транспорте документы вывозятся из архивохранилища? а) в открытом транспорте; б) в закрытом транспорте
4. На чём запрещается сушить документы? а) на верёвках; б) на нагревательных приборах; в) на столе
5. Какие документы подлежат обязательному просмотру? а) из новых фондов; б) из старых фондов; в) из средних фондов
6. На какой срок выдаются документы для организаций? а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
7. На какой срок выдаются документы для исследователей? а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
8. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел по фондам I категории? а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год
9. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов? а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год
10. Кому выдаются документы во временное пользование? а) исследователям; б) архивным работникам; в) организациям

#### Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 8-9 правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дано 6-7 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 5 правильных ответов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано менее 5 правильных ответов.

## Тест 2

1. Какой самый опасный фактор вызывает старение бумаги? а) свет; б) температура; в) влажность
2. Укажите два фактора темного старения документов. а) свет; б) температура; в) влажность
3. За сколько часов при освещении солнечным светом документы полностью выцветают? а) 50 часов; б) 10 часов; в) 5 часов
4. Сколько времени разыскиваются пропавшие дела? а) 1 год; б) полгода; в) 1 месяц
5. От каких факторов зависит физическое состояние документов? а) условий создания; б) условий реконструкции; в) условий хранения; г) от всех условий
6. В каком виде специальной обработки нуждаются документы группы Б 5? а) сложная реставрация; б) простая реставрация; в) простая реставрация, соединённая с фотореставрацией; г) сложная реставрация с устранением физической коррозии
7. Можно ли химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале? а) да; б) нет
8. Какой носитель обеспечивает длительное хранение информации? а) в цифровом формате; б) на микрофильме
9. К каким мерам относится соблюдение санитарно-гигиенических условий? а) профилактические меры; б) истребительные меры; в) оба
10. В результате чего происходит повреждение документов? а) естественное старение; б) нарушение режима хранения; в) нарушение его использования

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 8-9 правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дано 6-7 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 5 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано менее 5 правильных ответов.

Консервация и реставрация документов.

## Тест 3

1. Какие бывают виды повреждений от резких колебаний температуры и влажности воздуха? а) пожелтение; б) коробление; в) выпадение строчных мест
2. Какой из данных способов делают «насухую»? а) расплетение; б) разброшюрование
3. Что относится к первому реставрационному мероприятию? а) нумерация листов; б) расплетение; в) очистка документа
4. Какие листы нельзя подвергать влажной обработке? а) листы с силикатным клеем; б) листы с жирными пятнами; в) листы с карандашными отметками
5. Какой раствор используют для фиксации водорастворимых красок?
6. а) эфиров целлюлозы; б) фторацетона; в) водно-спиртовой
7. Чем промывают побуревшие листы бумаги, содержащие древесную массу? а)

- мыльными растворами; б) вода с аммиаком; в) водным раствором с глицерина
8. Можно ли отбеливать текст, выполненный железо-галовыми чернилами? а) да; б) нет
9. Сколько длится процесс отбеливания? а) не более 40 минут; б) не более 4 часов; в) не более 4 суток
10. Какой из методов является массовой стабилизацией? а) иннапсулирование; б) нейтрализация; в) консервация

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ - 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дано 8-9 правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если дано 6-7 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дано 5 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если дано менее 5 правильных ответов.

### 2.2.2. Темы докладов

1. Понятие и виды технотронных архивов.
2. Порядок хранения документов в технотронных архивах.
3. Понятие электронных архивов.
4. Порядок принятия электронных документов в архив.
5. Анализ работы технотронных архивов.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Доклад носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если по своим характеристикам доклад студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые

затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в докладе.

-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме доклада. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.

-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если доклад студентом не подготовлен либо подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме.

### 1.2.3. Темы сообщений

#### 1.Методы и способы реставрации и консервации документов

##### **Критерии оценки:**

1. Соответствие содержания работы теме.
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы
3. Исследовательский характер.
4. Логичность и последовательность изложения.
5. Обоснованность и доказательность выводов.
6. Грамотность изложения и качество оформления работы.
7. Использование наглядного материала.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; сообщение оформлено в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; реферат представляет собой самостоятельное исследование, успешная устная защита реферативной работы (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются глубокие знания, активно участвует в обсуждении.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; в оформлении есть неточности в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; достаточно успешная устная защита работы (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются достаточные знания, участвует в обсуждении.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; в целом оформлено в соответствии с общими требованиями, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; отсутствует устная защита; в обсуждении не участвует.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания; в есть ошибки в оформлении; отсутствует устная защита, в обсуждении не участвует.

### 2.2.4. Темы рефератов

1. «Необходимость обеспечения сохранности архивных документов»
2. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов
3. Основы реставрации и консервации документов
4. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе
5. Пути решения проблем сохранности архивных документов

##### Критерии оценки:

1. Соответствие содержания работы теме.
  2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы
  3. Исследовательский характер.
  4. Логичность и последовательность изложения.
  5. Обоснованность и доказательность выводов.
  6. Грамотность изложения и качество оформления работы.
  7. Использование наглядного материала.
- оценка «отлично» выставляется студенту, если реферат соответствует заявленной в названии тематике; оформлен в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; реферат представляет собой самостоятельное исследование, успешная устная защита реферативной работы (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются глубокие знания, активно участвует в обсуждении.
  - оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; в оформлении есть неточности в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; достаточно успешная устная защита работы (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются достаточные знания, участвует в обсуждении.
  - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом оформлено в соответствии с общими требованиями, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; отсутствует устная защита; в обсуждении не участвует.
  - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание работы соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания; есть ошибки в оформлении; отсутствует устная защита, в обсуждении не участвует.

#### 2.2.5. Кейс – задачи

##### **Кейс – задача 1.** «Создание оптимальных условий хранения архивных документов»

Разделиться на 3 группы. Цель: Уметь создавать необходимые условия для хранения архивных документов

##### Описание случая

Приехала очередная проверка г. Салехарда. Проверка на соответствие условий, созданных в архиве организации ООО «Мир», по обеспечению сохранности документов архива. После ее проведения были выявлены нарушения и вынесены предписания.

Были зафиксированы следующие нарушения:

1. Здание архивохранилища не соответствует требованиям «Основных Правил работы архивных организаций» (одобрены решением Коллегии Росархив от 06.02.2002) – далее Правила.
2. Не созданы оптимальные условия для хранения документов
  - уровень освещенности в диапазоне видимого спектра превышает допустимые нормы.
  - нарушен температурно – влажностный режим для хранения бумажных

документов.

- отсутствует циркуляция воздуха.
- документы в хранилище не подвергались обследованию с открытия архивохранилища.
- наружные двери и окна не соответствуют требованиям, не оборудованы всем необходимым.
- расстояние (проход) между стеллажами не соответствует требованиям, составляет 40 см.
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа так же нарушено - 25 см. Хотя хранилище размещено на цокольном этаже супермаркета «Анкор».
- топографирование в хранилище не ведется.

Привести в соответствие с требованиями Правил условия хранения документов в архивохранилище. Срок до 22.04.2020

Задание. Руководитель дает поручение работникам архива

1. Изучить требования к помещениям, оборудованию архива, режимам хранения, размещению документов в архивохранилищах, топографированию.
2. Выявить несоответствие.
3. Исправить выявленные ошибки.
4. Подготовить отчет о проделанной работе.
5. Подготовить предложения по совершенствованию работы архива.

Порядок выполнения задания.

Разделиться на 2 группы.

Первая группа - исполнители, вторая- руководители. Распределить роли.

Первая группа исполнителей – выполняет полученное задание.

Задания для группы исполнителей (архивисты):

- 1) выбрать лидера группы;
- 2) определить стратегию выполнения задания (три варианта);
- 3) проранжировать документацию по степени полезности для реализации выбранной стратегии;
- 4) определить факторы, которые могут оказать влияние на успех/ провал реализации выбранной стратегии;
- 5) лидеру группы кратко изложить стратегию и рассказать о влияющих факторах группе руководителей;
- 6) выполнить задание используя одну из стратегий.

Задание для группы руководителей (ролевой состав: директор организации, заведующая секретариатом, заместитель директора по общим вопросам, заведующая архивом):

- 1) выбрать лидера группы;
- 2) сформулировать критерии оценки стратегий группы;
- 3) разработать шкалы оценки по критериям;
- 4) определить значимость каждого критерия;
- 5) провести оценку варианта стратегии по критериям после презентации каждого варианта;
- 6) определить суммарный балл по каждому варианту стратегии;
- 7) лидеру группы объявить результат оценки экспертов и стратегию- победителя.

**Кейс – задача 2.** «Порядок выдачи архивных документов их архивохранилища»

Цель: Научиться правильно выдавать документы из архивохранилища. Правильно оформлять всю необходимую документацию.

Задание:

Составить памятку по выдаче документов из хранилища.

Проведите диалог – имитацию выдача документов.

Оформить запись в книге выдачи дел из хранилища.

Задание: В архив ООО «Мир» обратился сотрудник этой организации И.О. Сомова (экономист) с просьбой выдать ей дело № 10-02 «Справки по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года» с отчетности за 2018 год до отчетности за 2019 год

Информирование:

1. Познакомить с заданием.
2. Какая информация вам нужна для выполнения задания?
3. Где вы можете найти необходимую информацию?

Планирование.

1. Какие правила необходимо соблюдать при выдаче документов из архива?
2. Какую документацию необходимо оформить?
3. В каком нормативном документе можно найти образцы документов, которые оформляются при выдаче дел из хранилища?
4. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
5. Составьте план разговора выдачи документов из архивохранилища?
6. Проведите диалог – имитацию выдача документов

Принятие решения.

1. Обсудите в группе результаты индивидуальной работы.
2. Откорректируйте план ведения делового разговора.

Выполнение.

Проведите в парах диалог – имитацию выдача документов из

Контроль.

Проконтролируйте свою работу в соответствии с планом ведения разговора.

Оценка.

Оцените свою работу в соответствии с критерием – каждый правильный шаг – 1 балл

Переведите набранную сумму баллов в пятибалльную систему.

Если вы набрали 7-6 баллов – «отлично»

5-4 баллов – «хорошо»

3 балла – «удовлетворительно»

2 балла – «неудовлетворительно»

Рефлексия

1. Какие затруднения возникли при выполнении задания?
2. Как избежать этих затруднений в будущем?

**Кейс – задача 3.** Проверка наличия и состояния архивных документов

Цель: Уметь проводить проверку наличия и состояния документов, хранящихся в архиве

Описание случая

22.10.2019 вы приехали с проверкой в г. Новый Уренгой, в архив ООО «Газпром», ООО «Мир», ООО «Анкор».

Задание. Составить план проведения проверки. Оформить лист проверки.

Порядок выполнения задания.

Распределить роли.

1. выбрать лидера группы;
2. определить стратегию выполнения задания;
3. проранжировать документацию по степени полезности для выполнения задания;
4. определить факторы, которые могут оказать влияние на успех/ провал выполнения задания;
5. написать и оформить алгоритм проведения проверки
6. лидеру группы кратко изложить план проведения проверки.
7. провести оценку варианта плана по критериям после презентации каждого варианта;
8. определить суммарный балл по каждому варианту плана;
9. объявить результат оценки и победителя.

Рефлексия

1. Какие затруднения возникли при выполнении задания? 2. Как избежать этих затруднений в будущем?

Критерии оценки:

-оценка «отлично» выставляется студенту, если кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета- презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентации выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейс - задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный

выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс - задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете- презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

### **2.3. Задания для проведения промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам**

**Междисциплинарный курс - МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

#### *Перечень вопросов к дифференцированному зачету*

1. Дайте понятие, что такое «архивоведение» и «архивное дело»
2. Перечислите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
3. Назовите, кто передает документы в сеть государственных хранилищ
4. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации
5. Части деления Архивного фонда РФ
6. Перечислите Федеральные архивы
7. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
8. Перечислите, какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
9. Закончите фразу «Постоянное хранение –
10. Закончите фразу «Временное хранение –
11. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
12. 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».
13. 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).

14. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
15. Дайте понятие, что такое «архив»
16. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
17. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»
18. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
19. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»
20. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности
21. Как происходит хранение документов АФ РФ
22. Доступ к архивным документам и их использование
23. Можно ли пользоваться АД
24. Требования на вывоз АД за пределы РФ
25. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

### **Критерии и нормы оценки устных ответов**

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

### *Перечень практических заданий*

1. Составить и оформить должностную инструкцию архивариуса.
2. Оформите дело для передачи в архив.
3. Составьте внутреннюю опись документов в деле.
4. Составьте лист – заверитель дела.
5. Оформите обложку дела.
6. Составьте приказ о создании экспертной комиссии.
7. Оформить протокол экспертной комиссии.
8. Составьте акт о выделении документов на уничтожение.

### **Оценивание выполнения практических заданий**

При оценивании практического этапа проверяется уровень практических умений, продемонстрированных обучающимся при выполнении практического задания на компьютере, соблюдение правил техники безопасности при работе на компьютере и выполнение норм времени, соблюдение технологического процесса в соответствии с заданием.

Критерии оценки:

-оценка «отлично» - задание выполнено в полном объеме, студент использует СПС «Гарант», «Консультант Плюс» для поиска необходимой формы документа, документ составлен и оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, с правильным расположением и полным составом реквизитов. Выполнены нормы времени. Выполнение задания свыше 85%.

-оценка «хорошо» - практическое задание сделано в целом верно, но с небольшими неточностями в оформлении и расположении реквизитов на документе, в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016, студент использует СПС «Гарант», «Консультант Плюс» для поиска необходимой формы документа. Выполнены нормы времени. Выполнение задания 76-85%.

-оценка «удовлетворительно» -практическое задание выполнено не до конца, либо в нем имеются ошибки, которые не приводят к принципиально неверному решению. студент не уверенно использует СПС «Гарант», «Консультант Плюс» для поиска необходимой формы документа. Нормы времени не выполнены. Выполнение задания 50-75%.

- оценка «неудовлетворительно» -практическое задание не выполнено или выполнено неверно (документ оформлен с грубыми ошибками в оформлении реквизитов, не в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.). студент не использует СПС «Гарант», «Консультант Плюс» для поиска необходимой формы документа. Выполнение задания менее 50%.

***Критерии оценки МДК 02.01 «Организация и нормативно – правовые основы архивного дела»:***

Оценка «отлично» выставляется студенту(ке), обнаружившему(ей) максимально глубокое знание профессиональных терминов, понятий; полное знание учебно-программного материала, успешно применившему (ей) теоретические знания и выполнившему практическое задания, все задания выполнены полностью.

Оценка «хорошо» выставляется студенту(ке), обнаружившему(ей) полное знание учебно-программного материала, успешно применившему (ей) теоретические знания и выполнившему практическое задания; если в ответах отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; задание выполнено полностью, но имеются незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту(ке), обнаружившему(ей) недостаточные знания, допустившему(ей) неточности в выполнении заданий, неуверенно выполняет задачу; задание не завершено до конца.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту(ке), если он(а) имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в выполнении заданий. Задание содержит ряд серьезных неточностей.

## **Междисциплинарный курс - МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

### *Перечень вопросов к дифференцированному зачету МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций*

1. Понятие организации документов АФРФ
2. Организация комплектования
3. Оформить лист фонда
4. Критерии ЭЦД
5. Структура архивных справочников
6. Заполнить книгу учета поступления и выбытия документов
7. Организация учёта документов АФРФ
8. Книга учета поступления и выбытия документов
9. Составить описание документов постоянного хранения
10. Понятие архивный справочник
11. Виды архивных каталогов
12. Составить акт приёма-передачи при смене руководителя архива
13. Выполнение платных работ и услуг в делопроизводстве .
14. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве
15. Составить описание документов постоянного хранения
16. Приём и передача документов при смене руководителя
17. Создание архива организации
18. Составить архивную выписку
19. Планирование работы и отчетность архива
20. Досрочная передача документов
21. Составить описание документов постоянного хранения
22. Порядок приёма-передачи документа при реорганизации
23. Читальный зал архива: понятие, работа
24. Составить акт приёма-передачи при смене руководителя архива
25. Выдача дел во временное хранение
26. Архивная справка
27. Показать схему организации документов АФРФ
28. Понятие, направление и цели использования архивных документов
28. Составление архивной исторической справки
29. Право граждан на доступ к информации
30. Персональные данные о личной семейной тайне
31. Составить описание документов постоянного хранения
32. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации
33. Заполнение карточки пользователя
34. Составить архивную историческую справку
35. Содержание истории фондообразователя

36. Основные виды указателей
37. Составить схему организации документов АФРФ
38. Уничтожение документов
39. Формы массового использования архивных документов
40. Показать оформление дела, подготовленного к архивному хранению
41. Коммерческая тайна
42. Описи дел и документов
43. Показать классификацию систематизации документов
44. Понятие ЭЦД по перечням
45. Составление учётных документов в архиве
46. Требования к архивному делу
47. Дело фонда
48. Структура перечня
49. Составить акт приёма-передачи при смене руководителя архива
50. Происхождение документов
51. Книга поступления и выбытия документов
52. Составить архивную справку
53. Внешние особенности документов
54. Понятие и содержание комплектования архива
55. Составить схему источников комплектования
56. Классификация систематизации документов
57. Задачи и этапы экспертизы
58. Составить опись документов постоянного хранения
59. Требования к архивному делу
60. Экспертная комиссия
61. Составить акт приёма-передачи при смене руководителя архива
62. Дело фонда
63. Понятие архивного справочника
64. Составить архивную выписку
65. Книга учёта поступления и выбытия документов
66. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
67. Заполнять книгу учёта поступления и выбытия документов
68. Организация комплектования.
69. Понятие организации документов.
70. Оформить лист фонда.
71. Показать классификацию систематизации документов.
72. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
73. Составить опись документов постоянного хранения
74. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях
75. Уничтожение документов с неистекшими сроками хранения
76. Составление приказа о выделении документов и дел к уничтожению
77. Хранение документов и их организацией в делопроизводстве.
78. Право граждан на доступ к информации
79. Организация учёта документов АФ РФ.
80. Понятие ЭЦД
81. Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий
82. Уничтожение документов с неистекшими сроками хранения

- 83.Право граждан на доступ к информации
- 84.Порядок приема-передачи при реорганизации
- 85.Организация хранения документов
- 86.Прием и передача документов при смене руководителя

### **Критерии и нормы оценки устных ответов**

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

### **Междисциплинарный курс - МДК.02.03. Методика и практика архивоведения**

*Перечень вопросов к дифференцированному зачету*

*МДК 02.03. Методика и практика архивоведения*

#### Работа архива организации

Вопросы:

1. Назовите задачи и функции архива организации.
2. Кто является ответственным за организацию работы архива на предприятии?
3. Как может выглядеть план работы архива организации.
4. Что входит в задачи и функции ответственного за архив?
5. Кем назначается ответственный за архив в организации?

#### Экспертиза ценности документов

Вопросы:

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Как определяется ценность документа?
3. Кем проводится экспертиза ценности документов?
4. Назовите основные этапы экспертизы ценности документов.
5. Кто входит в состав экспертной комиссии организации?
6. Дайте понятие ЭК, ЭМК и ЭПК.

#### Перечень типовых архивных документов.

Вопросы:

1. Какие нормы регулирует Перечень архивных документов?
2. Какие виды перечней вам знакомы и в каких случаях они используются?

3. Что такое топографический указатель?
4. Как можно пользоваться перечнями?
5. Какие основные разделы содержит Перечень типовых архивных документов?

#### Классификация архивных документов. Составление исторической справки

##### Вопросы:

1. Назовите основные признаки классификации документов
2. Что такое архивная коллекция?
3. Что такое единица хранения архивной документации?
4. Каким образом систематизируются дела в составе архивного фонда?
5. Назовите особенности классификации документов объединенных архивных фондов?

#### Комплектование государственного архивного фонда

##### Вопросы:

1. В чем взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования?
2. Что такое список источников комплектования?
3. Назовите перспективы развития современных технологий в архивном деле
4. Назовите особенности комплектования архивов фото и фонодокументов.
5. Какие особенности передачи документов источников комплектования архивов?

#### Оформление дел, подлежащих архивному хранению

##### Вопросы:

1. Для чего составляется лист-заверитель?
2. Какие особенности оформления дел постоянного хранения?
3. Какие дела подлежат архивному хранению?
4. Перечислите основные правила оформления делю
5. Что такое картонирование дел?
6. Как размещаются дела в архивных коробках?

#### Система НСА к архивным документам

##### Вопросы:

1. Что такое научно-справочный аппарат архива?
2. Как понимаете словосочетание объект и элемент информации?
3. Какие виды архивных справочников вам знакомы?
4. Какое значение имеют описи дел?
5. Назовите особенности составления заголовков дел в описи.

#### Учет, хранение и проверка наличия архивных документов

##### Вопросы:

1. Назовите особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность.
2. Для чего нужны архивные шифры?
3. Как учитывают документы, имеющие в своем составе драгоценности?
4. В чем заключается проверка наличия документов?
5. Для какой цели проводят контроль технического и физического состояния документов?

## Использование архивных документов

### Вопросы:

1. Назовите основные формы предоставления архивами информационных услуг.
2. Каковы особенности составления архивных справок?
3. В чем видите взаимосвязь архивоведения и документационного обеспечения управления?
4. Что такое архивные указатели? Для чего они существуют?
5. Какие функции выполняют читальные залы, существующие в архивных учреждениях?

### Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

## Междисциплинарный курс - МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов

### *ВОПРОСЫ к дифференцированному зачету*

#### *по междисциплинарному курсу МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»*

1. Основные причины повреждения документов:
  - естественное старение, взаимодействие красок и основы документа.
  - температура и влажность воздуха.
  - свет, пыль.
  - биологическое повреждение документов.
  - износ,
  - вандализм,
  - аварийные ситуации
2. Режим хранения документов
  - световой режим
  - температурно-влажностный режим
  - санитарно-гигиенический режим
  - охранный режим
3. Требования к зданиям и помещениям архива
4. Оборудование архивохранилищ

5. Порядок выдачи дел из хранилищ
6. Оформление документов при выдаче
7. Книга выдачи документов
8. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
9. Возвращение архивных документов в архивохранилище
10. Транспортировка и упаковка дел
11. Правильное использование документов архива
12. Выявление особо ценных дел
13. Учет особо ценных дел
14. Опись особо ценных документов
15. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования
16. Подготовка дел к передаче на страховое копирование
17. Учет страхового фонда
18. Топографирование и учет движения документов
19. Проверка наличия и состояния документов
20. Задачи проверки документов в архиве
21. Порядок проведения проверки
22. Организация розыска дел и документов
23. Определение состава, учет и хранение особо ценных документов
24. Учет физического и технического состояния архивных документов
25. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов
26. Первичная реставрация и консервация архивных документов
27. Способы консервации бумаги.

#### **Критерии и нормы оценки устных ответов**

<b>«5»</b>	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
<b>«4»</b>	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
<b>«3»</b>	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
<b>«2»</b>	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

Практические задания:

1. Оформить таблицу «Режимы хранения документов»
2. Оформить и заполнить Журнал регистрации посетителей пользователями читального зала»
3. Оформить и заполнить Карточку пользователя.
4. Оформить и заполнить Заказ (требование) на выдачу документов.
5. Оформить и заполнить Книгу выдачи документов.
6. Оформить и заполнить Книгу выдачи дел из хранилища.

7. Оформить и заполнить Акт выдачи документов во временное пользование.
8. Оформить и заполнить Карту – заместитель дела.
10. Оформить и заполнить Лист проверки.
11. Оформить и заполнить Акт о обнаруженных документах способы розыска которых исчерпан.
12. Заполнение карточки постеллажного пофондового топографического указателя.
13. Составить алгоритм консервации документов.
14. Составить алгоритм реставрации документов.
15. Составить архивную справку.
16. Составление акта проверки, наличия и состояния дел.
17. Составьте акта проверки, наличия и состояния дел.
18. Составление описи особо ценных документов.

### **Пример выполнения практической работы**

Тема: «Реставрационно-консервационная обработка документов».

Цель работы: Уметь обрабатывать документы, проводить реставрационно-консервационную обработку документов

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания Практические занятия состоят из 2-х заданий

Задание 1. Составить алгоритм консервации документов

Эталон ответов:

Консервация документов – обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии

Алгоритм проведения консервации документов

1. Выявить причины ускоренного старения и разрушения документов
2. Определить методы и способы консервации.
3. Провести консервацию дифференцированно.
4. Провести специальную обработку помещения архива (дезинфекция, дезинсекцию, дератизацию)
5. Создать необходимые режимы хранения для обеспечения сохранности документов.

Задание 2. Составить алгоритм реставрации документов

Эталон ответов:

Реставрация – укрепление и восстановление памятников истории, культуры и искусства, поврежденных, искаженных или разрушенных временем, вредными условиями бытования

Алгоритм проведения реставрации документов

1. В ходе реставрации укрепить структуру памятника с применением материалов подобных первоначальным
2. Исправить деформированные части документа
3. Восстановить или удалить химически изменившиеся элементы
4. Документы с дефектами зарегистрировать в специальном журнале учета физического состояния документов

5. Провести специальную обработку

**Оценивание выполнения практических заданий**

При оценивании практического этапа проверяется уровень практических умений, продемонстрированных обучающимся при выполнении практического задания на компьютере, соблюдение правил техники безопасности при работе на компьютере и выполнение норм времени, соблюдение технологического процесса в соответствии с заданием.

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии (в соответствии со своей дисциплиной)
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность выполнения задания; 4. Самостоятельность выполнения задания; 5. Творческий подход к выполнению задания.	Студентом выполнены все задания на высоком уровне: уравновешенная композиция, грамотно подобрано сочетание цветов, креативность.
Хорошо (базовый уровень)		Студентом выполнены все задания на хорошем уровне: недочеты в компоновке, грамотно подобрано сочетание цветов, креативность.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Студентом выполнены не все задания на среднем уровне: недочеты в компоновке, недочеты в сочетании цветов. Задание выполнено не полностью.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Студентом задание не выполнено.

***Критерии оценки МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов:***

Оценка «отлично» выставляется студенту(ке), обнаружившему(ей) максимально глубокое знание профессиональных терминов, понятий; полное знание учебно-программного материала, успешно применившему (ей) теоретические знания и выполнившему практическое задания, все задания выполнены полностью.

Оценка «хорошо» выставляется студенту(ке), обнаружившему(ей) полное знание учебно-программного материала, успешно применившему (ей) теоретические знания и выполнившему практическое задания; если в ответах отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; задание выполнено полностью, но имеются незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту(ке), обнаружившему(ей) недостаточные знания, допустившему(ей) неточности в выполнении заданий, неуверенно выполняет задачу; задание не завершено до конца.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту(ке), если он(а) имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в выполнении заданий. Задание содержит ряд серьезных неточностей.

### **1.5 Задания для проведения текущего и промежуточного контроля учебной практики**

Учебная практика УП 02 реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Учебная практика проводится в форме практической работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

Целью оценки по учебной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании защиты отчёта по учебной практике.

<b>Перечень учебных заданий</b>	
1.	Ознакомление с федеральным и региональным архивным законодательством
2.	Ознакомление с порядком предоставления доступа граждан к архивным документам
3.	Изучение структуры органов управления архивами
4.	Изучение системы федеральной архивной службы России
5.	Изучение структуры государственного, муниципального архива. Изучение функций и задач архива организации
6.	Изучение положений отделов архивов Изучение должностных инструкций заведующего архивом и архивариуса
7.	Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Ознакомление с организацией работ по Экспертизе ценности

документов

8. Изучение порядка классификации архивных документов
9. Проведение систематизации дел
10. Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище
11. Ознакомление с размещением документов в архиве.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов учебной практики по ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

**Оценивание практических заданий**

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота выполнения практического задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (70-84 баллов)	2. Правильность выполнения практического задания;	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного Материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания.	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (0-49 баллов)	4. Значимость и актуальность сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного Материала

**ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
УСТНОГО ОПРОСА**

1. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации
2. Части деления Архивного фонда РФ
3. Перечислите Федеральные архивы
4. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.

5. Перечислите, какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
6. Закончите фразу «Постоянное хранение –
7. Закончите фразу «Временное хранение –
8. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
9. 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».
10. 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).
11. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
12. Дайте понятие, что такое «архив»
13. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
14. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»

### Оценивание ответов устного опроса

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые
	2. Степень осознанности, понимания изученного	примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 баллов)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Удовлетворительно (50-69 баллов)		

Неудовлетворительно (0-49 баллов)	Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.
--------------------------------------	---

### **Критерии оценки на дифференцированном зачете по учебной практике**

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании следующих критериев:

- 1 Систематичность работы студента в период практики
- 2 Степень включенности студента в деятельность на практике, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий
- 3 Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
- 4 Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
- 5 Качество и профессионализм выполнения заданий
- 6 Содержание и качество оформляемой отчетной документации
- 7 Своевременность представляемой отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на учебной практике, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

### **2.6. Задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации производственной практики (по профилю специальности)**

Оценка по производственной практике (по профилю специальности)

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

<b>Перечень заданий</b>	
1.	Изучить историю учреждения (базы практики), его задачи, функции, структуру.
2.	Определить место и роль архива в деятельности организации.
3.	Ознакомиться со спецификой деятельности архива/архивного подразделения.
4.	Изучить классификационные справочники (перечни документов, номенклатуру дел и др.) и схемы классификации документов, определить типов классификаторов. Провести анализ и определить качество оформления номенклатуры дел, порядок оформления дел.
5.	Изучить и использовать на практике принципы группировки исполненных документов в дела: самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
6.	Подготовить дела к сдаче в архив: изучить нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив. Изучить положения об экспертной комиссии учреждения. Осуществить полистный просмотр дел, определить сроки хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.
7.	Принять участие в отборе дел постоянного и долговременного хранения, выделении дел с истекшими сроками хранения. Осуществить составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.
8.	Осуществить оформление документов для сдачи в архив: проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Обеспечить передачу дел в архив учреждения. Составить акт о выделении документов к уничтожению.
9.	Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями.
10	Подготовить письменный отчет по результатам практики.

### Оценивание заданий

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота выполнения производственного	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень

	задания;	самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (70-84 баллов)	2.Правильность выполнения производственного задания;	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3.Своевременность и последовательность выполнения производственного задания.	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (0-49 баллов)	4.Значимость и актуальность сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

1. Участие в осуществлении экспертизы ценности документов
2. Выполнение работ в системах электронного документооборота.
3. Осуществление разработки и ведения классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации.
4. Анализирование обеспечения приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
5. Осуществление обеспечения учета и сохранности документов в архиве.
6. Осуществление организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.
7. Анализирование организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### Оценивание ответов устного опроса

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	3. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 4. Степень осознанности,	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые
	понимания изученного 3. Применение профессиональной	примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию

орошо (70-84 баллов)	терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

### Оценивание отчета по результатам практики

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
	Отлично (85-100 баллов)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;</li> <li>2. Структурированность и полнота собранного материала;</li> <li>3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;</li> </ol>
Хорошо (70-84 баллов)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Обоснованность сформулированных предложений.</li> </ol>	<p>При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>

Удовлетворительно (50-69 баллов)	Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)	Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Оценка по производственной практике (по профилю специальности) выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Форма аттестационного листа

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(по профилю специальности) ПП.01**

*Вид практики*

**Широкова Валентина Михайловна**

*фамилия, имя, отчество обучающегося*

№ группы, код, наименование специальности \_\_\_\_\_ **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Место проведения практики \_\_\_\_\_

*наименование организации (предприятия)*

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ:**

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка выполнения работ
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Виды и объем работ соответствуют ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» а также рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02</p> <p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы</li> <li>2. Составление научно- справочного аппарата архива и ведение справочно- информационной работы</li> <li>3. Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище</li> <li>4. Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных</li> </ol> <p>В объёме</p>	4 (хорошо)

### **Характеристика производственной деятельности:**

Обучающаяся Широкова Валентина Михайловна

программу производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 выполнила в полном объеме, все поставленные перед ней профессиональные задачи решила самостоятельно, качественно и своевременно. Профессиональные и общие компетенции освоены. В ходе выполнения работ по практике показала себя как добросовестного и исполнительного обучающегося. Принимала активное участие в планировании рабочего места секретаря и организации приема посетителей, в решении профессиональных ситуаций связанных с участием подготовки и обслуживании мероприятий.

Организовывала собственную деятельность в соответствии с профессиональными задачами, училась выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.

Эффективно использовала информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Работа в коллективе соответствовала нормам

Работодатель (ФИО, должность,  
название предприятия)

---

Руководитель производственной  
практики

---

### **Критерии оценки на дифференцированном зачете по производственной практике (по профилю специальности)**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, соблюдая нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации, но допущены незначительные нарушения, которые не влияют на юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации, но допущены незначительные нарушения по техническим условиям, которые снижают юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

### **2.7. Задания для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **Перечень заданий для экзамена (квалификационного) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

1. Выполнить характеристику нормативно-правовых основ архивного дела на предприятии
2. Выполнить описание экспертизы ценности документов
3. Раскрыть историю и пояснить структура архива предприятия
4. Объяснить использование различных нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность государственных и ведомственных архивов
5. Выполнить описание системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива
6. Пояснить порядок комплектования архива
7. Объяснить составление и выдачу справок в архиве
8. Объяснить порядок приема дел в архив
9. Объяснить использование ретроспективной информации архива
10. Объяснить технологию работы с документами на специальных носителях
11. Практическое задание по билетам

Экзамен включает: Решение ситуационных задач, представление портфолио.

### ***Примерный комплект экзаменационных материалов (КЭМ)***

Назначение:

КЭМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

*(название)*

по специальности 46.02.01 СПО Документационное обеспечение управления и архивоведение

*(код, название)*

<b>II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 1</b>
---

Задание 1

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 30 мин.

Текст задания:

1. Перечислить и охарактеризовать локальные нормативные акты организации, определяющие порядок передачи дел в архив, заполнив таблицу:

Наименование локального нормативного акта	Какие именно процессы Регламентирует	Характеристика документа (структура, содержание)

Задание 2

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 30 мин.

Текст задания: Подготовить и оформить запросы в архив: биографического характера, генеалогического характера.

#### ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: 2

Время выполнения каждого задания: 60 мин....

Оборудование: ПК.

Справочная литература: стандарт, законодательные и нормативные акты ...

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Для получения оценки “5” обучающемуся необходимо оперативно и в полном объеме разобраться в предложенных заданиях, грамотно оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), применить рациональную технологию создания документа на ПК в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

Для получения оценки “4” обучающемуся необходимо разобраться в предложенной заданиях, оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), применить рациональную технологию создания документа на ПК. Создать документ в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

Для получения оценки “3” обучающемуся необходимо разобраться в предложенной задании, по возможности оценить его; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), используя ПК. Создать документ в соответствии с рекомендациями ГОС-Та Р.6.30-2003.

Оценку “2” получает обучающийся, ответ которого может быть оценен ниже требований, сформулированных выше.

#### 1) Ход выполнения задания

Таблица 1

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - ОК 9	Рационально распределять время во время задания, планировать собственную деятельность, организовывать получение профессиональной информации, в том числе с помощью информационно-	

	коммуникативных технологий, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.	
--	--	--

## 2) Подготовленный продукт / осуществленный процесс:

Таблица 2

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - ОК 9		

## 3) Устное обоснование результатов работы (если предусмотрено)

Таблица 3

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - ОК 9		

### Представление (защита) портфолио

1. Тип портфолио смешанный (*портфолио документов, портфолио работ, рефлексивный портфолио, смешанный тип портфолио*)

2. Проверяемые результаты обучения: ОК 1-ОК 09

Состав портфолио:

- Титульный лист
- Содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц)
- Пояснительная записка (краткое описание материалов, включенных в портфолио, определение его цели и предназначения)

#### **Раздел 1. Информация о владельце портфолио**

Включает в себя личные данные обучающегося, которые отражаются в резюме или автобиографии. В этом разделе могут помещаться результаты психологической диагностики: информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания.

**Раздел 2. Документы, подтверждающие профессиональные результаты и сформированность общих компетенций.**

В этом разделе помещаются:

- проектные работы (тема проекта, описание работы, текст работы в печатном виде);
- исследовательские работы и рефераты;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);
  - отчеты по практике и курсовые проекты, заверенные преподавателем;
  - оценочная ведомость по академическим предметам;
  - результаты тестов (выборочно);
  - все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования;
  - индивидуальный учебный план обучения (если таковой имеется).
- в данном разделе допускается представление копий документов.

### Раздел 3. Дополнительные личные достижения

В данный раздел включается перечень работ по искусству или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности;

Обучающийся в данный раздел помещает достижения в спорте (если занимается профессионально).

Таблица

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 1 – ОК 09	персональная активность; уровень развития логического мышления и способности организовывать собственную деятельность; развитие коммуникативных умений и использование информационно-коммуникационных технологий; умение четко и аргументировано излагать свою позицию; сформированность самооценки и самоконтроля; грамотность в оформлении портфолио, его иллюстративность и наглядность.	