

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК.02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ
И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ**

по специальности
среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.	ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля).....	Ошибка! Закладка не определена.
3.	ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации).....	26
4.	ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	30

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ФОС предназначен для проверки результатов освоения МДК и состоит из программы текущей аттестации и программы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме письменного опроса, выполнения тестовых заданий и практических заданий по теме занятия. В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное корректирующее общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Критерии оценки уровня освоения

При проведении аттестации студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка "отлично" соответствует высокому уровню освоения дисциплины.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка "хорошо" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка "удовлетворительно" соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Оценка "неудовлетворительно" соответствует низкому уровню освоения дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) в колледже устанавливаются следующее соответствие:

- «отлично» - высокий уровень освоения;
- «хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;
- «неудовлетворительно» - низкий уровень освоения.

Для оценки общих и профессиональных компетенций студентов используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценка общих и профессиональных компетенций по дисциплине отражается в журнале учебных занятий и выставляется на основании результатов выполнения практикоориентированных заданий.

2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

Формы и методы текущего контроля.

Для закрепления и усвоения полученных знаний используются следующие формы и методы контроля: устный и письменный опрос, подготовка сообщений, рефератов, тестирование, решение ситуационных задач и т.д. Формы и методы текущего контроля предусматривают как самостоятельную работу, так и работу в группе.

Текущий контроль направлен на индивидуальную коррекцию результатов обучения по дисциплине по следующим видам работ:

Отработка навыков поиска и передачи информации.

Отработка навыков безопасного информационного и социального взаимодействия.

Подготовка документов в разных форматах.

Работа по индивидуальной программе.

Могут быть дополнительно использованы следующие формы:

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по его выполнению, оформляется в бумажном варианте в соответствии со стандартом колледжа и по желанию студента может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках теоретических занятий.

При проведении компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выбрать правильные ответы из предложенных вариантов. Количество правильных ответов может быть 1 или 2. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от темы и количества вопросов в тесте.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка электронной презентации, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются следующие критерии оценок:

1) Критерии оценки выполнения устного опроса, аудиторной самостоятельной работы:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

2) Критерии оценки реферата:

оценка «отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

3) Критерии оценки электронной презентации:

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий (0-20 баллов)	обоснование выбора темы, знание предмета и свободное владение материалом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий (0-20 баллов)	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий (0-20 баллов)	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и т.д.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и т.д.
4. Психологический критерий (0-20 баллов)	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (0-20 баллов)	соблюдение требований к первому и последнему слайдам, прослеживание обоснованной последовательности слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, органичное соответствие дизайна презентации ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Количество набранных баллов по критериям оценки презентации	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы. Студенты, не представившие готовую электронную презентацию или представившие работу, которая была оценена на «неудовлетворительно», не допускаются к сдаче экзамена по дисциплине.

Результаты освоения: знания и умения, элементы компетенции, подлежащие текущему контролю

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать				
систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	-знание системы архивного управления в Российской Федерации -знание принципов организации Архивного фонда Российской Федерации	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
		Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
Должен уметь				
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умение организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
работать в системах электронного документооборота	умение в системах электронного документооборота	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
		Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	умение использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа	1 4 8 9

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
			Защита презентации	11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	-знает состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов (ЭЦД) - составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов -знает состав и содержание систем автоматизации архивного дела -владеет знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела -умеет осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела -знает состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов -умеет организовать работу по составлению соответствующих справочников, их разработку и использование	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	- знает принципы рационального размещения документов в архиве -умеет организовать работу по приему и размещению документов в архив -знает состав, содержание учетных документов в архиве и требования к их заполнению -знает обеспечение сохранности документов в архиве	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	-владеет знаниями о формах и методах использования архивных документов -знает состав, содержание и последовательность работ по использованию архивных документов -умеет составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов -знает состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов (ЭЦД) - составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
		Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	-знает состав и содержание систем автоматизации архивного дела -владеет знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела -умеет осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела -знает состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов -умеет организовать работу по составлению соответствующих справочников, их разработку и использование - знает принципы рационального размещения документов в архиве -умеет организовать работу по приему и размещению документов в архив	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	-знает состав, содержание учетных документов в архиве и требования к их заполнению -знает обеспечение сохранности документов в архиве	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа	1 4 8 9

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	-владеет знаниями о формах и методах использования архивных документов -знает состав, содержание и последовательность работ по использованию архивных документов -умеет составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов		Защита презентации	11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	-знает состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов (ЭЦД) - составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов -знает состав и содержание систем автоматизации архивного дела -владеет знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела -умеет осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад Аудиторная самостоятельная работа	2,3 6 7 8 10
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	-знает состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов -умеет организовать работу по составлению соответствующих справочников, их разработку и использование	Тема 1.1. Государственные архивы	Компьютерное тестирование Устный опрос Доклад Аудиторная самостоятельная работа Защита презентации	1 4 8 9 11
		Тема 1.2. Муниципальные архивы	Устный опрос Доклад	5 8
		Тема 1.3. Архивы организаций	Компьютерное тестирование Устный опрос Защита реферата Доклад	2,3 6 7 8

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
			Аудиторная самостоятельная работа	10

**Контрольно-оценочные средства для проведения текущей аттестации
(для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, формирования общих
и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)**

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

Тема 1.1. Государственные архивы

Тест по теме «Государственные архивы Чувашской Республики»

Вариант № 1

1. Какой архив специализируется на сборе, хранении, научном использовании документов по общественно-политической жизни республики и документам организаций, созданных после введения института Президента?
А) гос. исторический архив б) гос. архив современной истории
в) гос. архив технотронной документации
2. Какие архивные документы хранятся в государственном историческом архиве Чувашской Республики?
А) кино-фотодокументы б) печатные издания
в) документы по истории Чувашии
3. В гос. архив современной истории поступают документы ликвидированных и действующих гос. учреждений, общественных организаций, политических партий и движений.
А) да б) нет в) не знаю
4. В каком году в гос. историческом архиве ЧР начали формироваться фонды?
А) в 1955 году б) в 1923 году в) в 1946 году
5. Какими документами пополняется архив технотронной документации? Выберите правильные варианты ответов.
А) фотографиями б) видеозаписями в) личных фондов граждан Г) все ответы верны
6. Уникальные экземпляры рукописных книг, списки с царских грамот в каком архиве хранятся?
А) гос. историческом архиве б) гос. архив технотронной документации
в) гос. архив современной истории
7. Гос. архив печати ЧР правопреемником какой организации является?
А) гос. книжной палаты б) гос. печатных изданий в) гос. регпалаты
8. Выберите правильные варианты ответов. В государственный архив технотронной документации основной акцент сфокусирован на...
А) рукописных книгах б) на комплектовании оцифрованными фотодокументами
в) разработке собственных программных продуктов
г) создании полнотекстовых баз данных по документам АФ ЧР
9. Выберите правильный вариант ответа. В гос. архиве печати ЧР основной акцент сфокусирован на комплектовании оцифрованными фотодокументами.
А) да б) нет в) затрудняюсь ответить
10. Какой архив обеспечивает реализацию Закона Чувашской Республики «Об обязательном экземпляре документов ЧР»
А) гос. архив технотронной документации б) гос. архив печати ЧР
в) гос. архив современной истории

Вариант № 2

1. Начиная с какого века характеризуют архивные документы историю Чувашии в гос. историческом архиве ЧР ?
А) начиная с XVII века до наших дней б) начиная с XIX века до наших дней
В) начиная с XX века до наших дней

2. Когда было положено начало собиранию и концентрированию документов по политической истории Чувашии?

- А) в 1945 году б) в 1921 году в) 1918 году

3. Какой архив специализируется на сборе, хранении, научном использовании документов по общественно-политической жизни республики, созданных после введения института Президента?

- А) гос. исторический архив б) гос. архив технотронной документации
в) гос. архив современной истории

4. Выберите правильный вариант ответа. В гос. архиве печати ЧР основной акцент сфокусирован на комплектовании оцифрованными фотодокументами.

- А) да б) нет в) затрудняюсь ответить

5. Какой архив обеспечивает реализацию Закона Чувашской Республики «Об обязательном экземпляре документов ЧР»?

- А) гос. архив технотронной документации б) гос. архив печати ЧР
в) гос. архив современной истории

6. Какие архивные документы хранятся в государственном историческом архиве Чувашской Республики

- А) кино-фотодокументы б) печатные издания
в) документы по истории Чувашии

7. Начиная с какого года гос. архив печати ЧР хранит уникальную коллекцию национальной печати?

- А) с 1920 года б) с 1820 года в) с 2010 года

8. В каком архиве хранятся уникальные экземпляры ревизских сказок, рукописных книг?

- А) гос. архив технотронной документации б) гос. исторический архив
в) гос. архив современной истории

9. Выберите правильные варианты ответов. В государственный архив технотронной документации основной акцент сфокусирован на...

- А) рукописных книгах б) на комплектовании оцифрованными фотодокументами
в) разработке собственных программных продуктов
г) создании полнотекстовых баз данных по документам АФ ЧР

10. Гос. архив печати ЧР правопреемником какой организации является?

- А) гос. книжной палаты б) гос. печатных изданий в) гос. регпалаты

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Тема 1.3. Архивы организаций

Вариант 1

1. Дайте определение понятию архив организации.

- а) учреждение, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов
б) структурное подразделение организации, осуществляющее только хранение и комплектование
в) структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов

2. Кому подчинять архив организации?

- а) зав. архивом б) руководителю организации в) гос. архиву

3. Кто возглавляет архив

- а) руководитель организации б) заведующий архивом в) заместитель зав. архивом

4. Верно ли утверждение, что руководитель организации распределяет обязанности между сотрудниками архива

- а) нет б) да в) не знаю

5. Выберите правильные варианты ответов. Внутренними регламентирующими документами архива организации являются

- а) ФЗ «Об архивном деле в РФ» б) должностная инструкция в) положение об отделе

6. Архив имеет право:

- а) не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил
б) на свободу и личную неприкосновенность
в) без предупреждения заблокировать пользователю доступ к странице

7. Имеет ли права зав. архивом вносить предложения о премировании работников отдела

- а) нет б) да в) не знаю

8. По вопросам ведения делопроизводства архив взаимодействует с

- а) отделом материально-технического снабжения
б) бухгалтерией
в) канцелярией

9. Выберите правильные варианты ответов. Перечислите основные задачи архива

- а) прием документов на хранение
б) подготовка годового баланса организации
в) организация использования документов

10. Проводится ли экспертиза ценности документов в архиве организации

- а) не знаю б) нет в) да

Вариант № 2

1. Дайте определение понятию архив.

- а) структурное подразделение организации, осуществляющее только хранение и комплектование
б) учреждение, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов
в) структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов

2. Кто утверждает состав и штатную численность архива организации?

- а) руководитель организации б) заведующий архивом в) заместитель зав. архивом

3. Выберите правильные варианты ответов. В состав отдела архива входят...

- а) структурные подразделения б) зав. архивом в) группы специалистов

4. Верно ли утверждение, что заведующий архивом распределяет обязанности между сотрудниками архива

- А) нет б) да в) не знаю

5. Выберите правильные варианты ответов. Сотрудники архива организации в своей работе руководствуются:

- а) положением об отделе б) должностей инструкцией в) ФЗ «Об архивном деле в РФ»

6. Архив имеет право:

- а) не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил
б) на свободу и личную неприкосновенность
в) без предупреждения заблокировать пользователю доступ к странице

7. Имеет ли права зав. архивом вносить предложения о наложении взысканий на работников отдела

- а) да б) нет в) не знаю

8. По вопросам поиска необходимой информации архив взаимодействует с

- а) со всеми структурными подразделениями
б) отделом материально-технического снабжения
в) учебно-вычислительным центром

9. Выберите правильные варианты ответов. Перечислите основные задачи архива

- а) подготовка годового баланса организации

- б) прием документов на хранение
- в) обеспечение сохранности документов

10. Каким нормативным актом устанавливается ответственность работников архива?

- а) положение об архиве
- б) должностей инструкцией
- в) уставом организации

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

Тема 1.3. Архивы организаций

Тест по теме «Номенклатура дел»

Задание № 1

На практике номенклатура дел рассматривается как

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) отчетный документ
- 2) учетный документ
- 3) плановый документ

Задание № 2

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

Задание № 3

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Журнал регистрации поступающих документов»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) хронологический
- 2) авторский
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) предметно-вопросный

Задание № 4

Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) индивидуальная
- 2) примерная
- 3) типовая

Задание № 5

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

Задание № 6

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) корреспондентский
- 3) авторский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

Задание № 7

Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) корреспондентского признака заведения дел

Задание № 8

Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) типовая
- 2) примерная
- 3) индивидуальная

Задание № 9

Номенклатура дел - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) перечень наименований дел, заводимых в организации
- 2) группирование исполненных документов в дела
- 3) отбор документов на государственное хранение
- 4) систематизация дел, созданных в организации

Задание № 10

Цель создания номенклатуры дел

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно
- 2) основной учетный документ в текущей работе с документацией
- 3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
- 4) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела
- 5) единственное средство учета переходящих дел

Задание № 11

Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) географического признака заведения дел
- 2) хронологического признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

Задание № 12

Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) правовое управление
- 2) контроль соблюдения действующего законодательства
- 3) правовое обеспечение

Задание № 13

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела
«Годовой финансовый план на 2011 год»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) авторский
- 2) предметно-вопросный
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

Задание № 14

Выделение дел по виду документа - основа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

Задание № 15

На первом этапе разработки номенклатуры дел

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

Задание № 16

На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

Задание № 17

Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) хронологического признака заведения дел
- 2) предметно-вопросного признака заведения дел
- 3) географического признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

Задание № 18

Разработка номенклатуры дел включает в себя

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) три этапа
- 2) два этапа
- 3) четыре этапа

Задание № 19

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

Задание № 20

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

Задание № 21

Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) производственно-отраслевому типу
- 2) функциональному типу
- 3) структурному типу

Задание № 22

На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) обязательным документом
- 2) необязательным документом

Задание № 23

При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) самостоятельно службой делопроизводства
- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- 3) по решению экспертной комиссии

Задание № 24

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

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) самостоятельно служба делопроизводства
- 2) приказ директора организации
- 3) решение экспертной комиссии

Задание № 25

Формулирование заголовков дел означает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) оформление табличной части номенклатуры
- 2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле
- 3) систематизация документов

Задание № 26

Оформление номенклатуры дел - это содержание

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) второго этапа разработки номенклатуры дел
- 2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел
- 3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

Задание № 27

Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»

- 3) Основные правила работы архивов организаций
- 4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

Задание № 28

В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) типовая
- 2) индивидуальная
- 3) примерная

Задание № 29

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) предметно-вопросный
- 3) хронологический
- 4) корреспондентский
- 5) территориальный

Задание № 30

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.1. Государственные архивы

1. Какие тенденции характерны в истории и деятельности государственных архивов России?
2. Каковы направления деятельности федеральных архивов на современном этапе?
3. Каковы состав и содержание документов современных федеральных архивов?
4. В чем заключается понятие о государственной архивной службе архивов?
5. Какие комплексы документов входят в состав Архивного фонда РФ?
6. Какие основные категории фондов и документальных материалов существуют в составе Архивного фонда РФ?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 5

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.2. Муниципальные архивы

1. В чем состоят задачи и направления деятельности муниципальных архивов на современном этапе?
2. Каковы основные категории фондов и документальных материалов, хранящиеся в муниципальных архивах РФ?
3. Какие проблемы хранения документов существуют в муниципальных архивах?
4. Как осуществляется использование документальных материалов муниципальных архивов?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 6
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.3. Архивы организаций

1. Каким нормативным правовым актом закреплено понятие архива?
2. Что понимается под архивом организации?
3. Какие виды архивов могут создаваться в организациях?
4. В каких целях создаются архивы?
5. Что понимается под архивохранилищем?
6. Какие комплексы документов может хранить архив?
7. Какие нормативные документы регламентируют деятельность архива?
8. Какие основные положения содержит инструкция по делопроизводству?
9. Какие основные сведения содержит положение об архиве?
10. На основании каких справочников составляются должностные инструкции?
11. Как осуществляется планирование деятельности архива?
12. Какие планы могут составляться в архиве?
13. Какими документами оформляется отчетность о деятельности архива?
14. На какие основные виды работ распространяются нормы времени?
15. Как осуществляется контроль за состоянием хранения документов в структурных подразделениях организации?
16. Как составляется перечень платных услуг?
17. Какие услуги предоставляются архивом бесплатно?
18. Как оформляется прием-передача документов при смене руководителям архива?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 7
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Тема 1.3. Архивы организаций

Тема реферата: Нормативно-правовая база работы архива

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 8
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДОКЛАДА

Тема 1.1. Государственные архивы

Темы докладов:

- Государственный исторический архив Чувашской Республики: история создания, хронологические рамки документов, характеристика основных фондов и справочников к документам архива
- Государственный архив современной истории Чувашской Республики: история создания, особенности документации и характер деятельности архива.

Тема 1.2. Муниципальные архивы

Тема доклада: Основные проблемы и тенденции муниципальных архивов на современном этапе.

Тема 1.3. Архивы организаций

Тема доклада: Работа архива организации

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 9
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Государственные архивы

Порядок выполнения работы

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;

2. Заполнить таблицу Федеральные государственные архивы России

Название архива	Место нахожде ния	Год создания	Количество фондов, ед. хр.	Состав доку- ментов
Государственный архив Российской Федерации (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 (РГИА ДВ)				
Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)				
Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)				
Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)				

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 10
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
Тема 1.3. Архивы организаций

Задание

1. Изучить задачи, функции, виды ведомственных архивов;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию работы в архиве организации

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование;
2. Заполнение таблицы

Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами

	Государственный архив	Ведомственный архив
Сходство		
1. Назначение		
2. Методика архивной работы		
3. Проведение ЭЦД		
Отличие		
1. Правовой статус		
2. Профиль архива		
3. Порядок комплектования		
4. Сроки хранения документов		
5. Научно-исследовательская деятельность		

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 11
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ЗАДАНИЕ –
СОЗДАНИЕ И ЗАЩИТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Электронная презентация – это групповое исследовательское задание. Электронная презентация разрабатывается группой студентов (2-3 чел.) в программе MS PowerPoint или OpenOffice.org Impress в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке.

В процессе работы над презентацией студентам необходимо спланировать информационный поиск. Рекомендуется изучить техническую литературу и современные научные разработки в области информационной безопасности, актуальную нормативно-правовую документацию, а также самостоятельно подобрать литературу и другие источники, в том числе Интернет-ресурсы.

После изучения источников и отбора материала по выбранной теме информацию необходимо систематизировать. В презентацию по заданию преподавателя студенты включают примеры из профессиональной деятельности.

Электронная презентация сдается преподавателю в указанные им сроки. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации студентам можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Оценка электронной презентации осуществляется по следующим критериям: содержательный, логический, речевой, психологический, соблюдения дизайн-эргономических требований. При проведении консультаций и на защите презентации преподавателю необходимо обратить внимание на вклад каждого студента в выполнение группового задания, его анализ результатов своей деятельности и осознания степени персональной ответственности.

Форма выполнения задания: внеаудиторная самостоятельная работа студентов.

В период разработки электронных презентаций преподаватель проводит индивидуальные консультации для студентов

Тема презентации «Государственные архивы Чувашской Республики».

3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умения, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации)

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студента к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении промежуточной аттестации могут использоваться следующие оценочные средства:

- теоретические вопросы,
- практические задания

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится во время учебных занятий за счет времени, отведенного учебным планом на освоение дисциплины.

Условия проведения экзамена

Экзамен проводится в учебной аудитории по экзаменационным билетам в письменной форме. На подготовку студентам дается 90 минут, в течение которых они письменно готовятся на местах (отвечают на теоретический вопрос и выполняют практическое задание), а затем сдают работу преподавателю для проверки.

Результаты освоения: знания и умения, компетенции, подлежащие контролю при проведении промежуточной аттестации

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать		
систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	-знание системы архивного управления в Российской Федерации -знание принципов организации Архивного фонда Российской Федерации	12, 13
систему хранения и обработки документов	знание системы хранения и обработки документов	12, 13
Должен уметь		12, 13
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умение организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	12, 13
работать в системах электронного документооборота	умение в системах электронного документооборота	12, 13
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	умение использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	12, 13
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	12, 13
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	12, 13
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения	12, 13
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела	12, 13

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела	12, 13
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	12, 13
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения	12, 13
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	12, 13
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	12, 13
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	12, 13
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	-знает состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов (ЭЦД) - составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов	12, 13
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	-знает состав и содержание систем автоматизации архивного дела -владеет знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела -умеет осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела	12, 13
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	-знает состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов -умеет организовать работу по составлению соответствующих справочников, их разработку и использование	12, 13
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	- знает принципы рационального размещения документов в архиве -умеет организовать работу по приему и размещению документов в архив	12 (1-10)
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	-знает состав, содержание учетных документов в архиве и требования к их заполнению -знает обеспечение сохранности документов в архиве	12, 13
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	-владеет знаниями о формах и методах использования архивных документов -знает состав, содержание и последовательность работ по использованию архивных документов -умеет составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов	12, 13

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	-знает состав и содержания работ, составляющих организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и организации документов в делопроизводстве -умеет осуществлять действия по организации и проведению контроля работы архива и организации документов	12, 13

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 12

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Система архивных учреждений
2. Нормативные акты, регулирующие работу архива
3. Виды современных федеральных госархивов
4. Современная организация и направления деятельности государственных архивов
5. Направления и функции работы госархивов
6. Нормативно- методические документы в деятельности госархивов
7. Нормы поведения архивистов
8. Государственный архив. Задачи архива
9. Государственные архивы Чувашской Республики
10. Понятие муниципальный архив. Задачи муниципальных архивов
11. Примерное положение о муниципальном архиве (об архивном отделе муниципального образования).
12. Деятельность муниципальных архивов
13. Роль и значение муниципального архива в Архивном Фонде Российской Федерации
14. Архивы организаций,
15. Понятие об архиве. Виды архивов организаций
16. Главные задачи и функции ведомственного архива
17. Права и ответственность ведомственного архива
18. Примерное положение об архиве организации
19. Нормативно-правовая база работы архива
20. Организация работы архива
21. Планирование работы и отчетность архива
22. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
23. Выполнение платных работы и услуг
24. Прием –передача документов при смене руководителя архива
25. Организация работы экспертной комиссии
26. Составление номенклатуры дел организации
27. Современные требования к архиву организации
28. Негосударственные архивы

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 13

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Составить сеть федеральных архивов.
2. Составить виды архивов и порядок их работы.
3. Составить задачи архива.
4. Составить виды ведомственных архивов.
5. Составить порядок работы архивов.
6. Составить виды архивов и порядок их работы.
7. Составить задачи ведомственных архивов.
8. Составить номенклатуру дела.
9. Составить задачи государственного архива.
11. Составить организацию дел ведомственного архива.
12. Сформулировать заголовки для номенклатуры дел конкретной организации – не менее 15 заголовков.
13. Составление номенклатуры дел виртуальной организации по выбору студента.
14. Выявление ошибок и неточностей в номенклатуре дел.
15. Разработать положение об архиве конкретной организации.
16. Разработать должностную инструкцию заведующего архива
17. Разработать должностную инструкцию архивариуса.
18. Составить акт приема-передачи документов при смене руководителя архива.
19. Составить акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив.
20. Разработать положение об экспертной комиссии конкретной организации.
21. Разработать положение о муниципальном архиве.

4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загораживая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;

- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;
- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;
- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;
- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;
- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;
- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;
- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;
- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.