

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



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК 02.03 МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ**

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.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля).....	4
3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации).....	36
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	40

## **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, выполнение практических работ, реферативное задание, аудиторная самостоятельная работа, компьютерное тестирование, исследовательское задание – создание и защита электронной презентации

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

Аудиторная самостоятельная работа проводится после выполнения практической работы по изученной теме. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

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.

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, тестовых заданий, 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
<b>Должен знать</b>				
систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации систему хранения и обработки документов	-знание системы архивного управления в Российской Федерации -знание принципов организации Архивного фонда Российской Федерации -знание системы хранения и обработки документов	<b>Тема 1.2.</b> Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	7 14 17,18,19 25
		<b>Тема 1.3.</b> Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25
		<b>Тема 1.6.</b> Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад Практическая работа	11 16 25
		<b>Тема 1.4.</b> Экспертиза ценности документов	Тестирование Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	2,3,5 9 14 22 25
		<b>Тема 1.5.</b> Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Устный опрос Доклад Самостоятельная работа Практическая работа	10 16 23 25
		<b>Тема 1.7.</b> Использование архивных документов	Тестирование Устный опрос Защита презентации Доклад Практическая работа	4, 6 12 15 16 25
<b>Должен уметь</b>				
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умение организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	<b>Тема 1.2.</b> Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	7 14 17,18,19 25
		<b>Тема 1.3.</b> Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25
		<b>Тема 1.6.</b> Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад	11 16

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
			Практическая работа	25
		<b>Тема 1.7.</b> Использование архивных документов	Тестирование Устный опрос Защита презентации Доклад Практическая работа	4, 6 12 15 16 25
работать в системах электронного документооборота	умение работать в системах электронного документооборота	<b>Тема 1.8.</b> Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Устный опрос Защита реферата Защита презентации Самостоятельная работа Практическая работа	13 14 15 24 25
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	умение использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	<b>Тема 1.6.</b> Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад Практическая работа	11 16 25
		<b>Тема 1.8.</b> Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Устный опрос Защита реферата Защита презентации Самостоятельная работа Практическая работа	13 14 15 24 25
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	<b>Тема 1.7.</b> Использование архивных документов	Тестирование Устный опрос Защита презентации Доклад Практическая работа	4, 6 12 15 16 25
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	<b>Тема 1.2.</b> Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	7 14 17,18,19 25
		<b>Тема 1.3.</b> Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25
		<b>Тема 1.8.</b> Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Устный опрос Защита реферата Защита презентации Самостоятельная работа	13 14 15 24

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
			Практическая работа	25
		Тема 1.4. Экспертиза ценности документов	Тестирование Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	2,3,5 9 14 22 25
		Тема 1.5. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Устный опрос Доклад Самостоятельная работа Практическая работа	10 16 23 25
		Тема 1.2. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	7 14 17,18,19 25
		Тема 1.6. Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад Практическая работа	11 16 25
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 1.7. Использование архивных документов	Тестирование Устный опрос Защита презентации Доклад Практическая работа	4, 6 12 15 16 25
		Тема 1.3. Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25
		Тема 1.6. Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад Практическая работа	11 16 25
		Тема 1.4. Экспертиза ценности документов	Тестирование Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	2,3,5 9 14 22 25
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела			



Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	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	<b>Тема 1.7.</b> Использование архивных документов	Тестирование Устный опрос Защита презентации Доклад Практическая работа	4, 6 12 15 16 25
		<b>Тема 1.6.</b> Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад Практическая работа	11 16 25
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	<b>Тема 1.8.</b> Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Устный опрос Защита реферата Защита презентации Самостоятельная работа Практическая работа	13 14 15 24 25
		<b>Тема 1.3.</b> Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения	<b>Тема 1.4.</b> Экспертиза ценности документов	Тестирование Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	2,3,5 9 14 22 25
		<b>Тема 1.5.</b> Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Устный опрос Доклад Самостоятельная работа Практическая работа	10 16 23 25
		<b>Тема 1.3.</b> Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	<b>Тема 1.6.</b> Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад Практическая работа	11 16 25
		<b>Тема 1.5.</b> Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Устный опрос Доклад Самостоятельная работа	10 16 23
		<b>Тема 1.3.</b> Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
			Практическая работа	25
		<b>Тема 1.7.</b> Использование архивных документов	Тестирование Устный опрос Защита презентации Доклад Практическая работа	4, 6 12 15 16 25
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	<b>Тема 1.2.</b> Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	7 14 17,18,19 25
		<b>Тема 1.6.</b> Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад Практическая работа	11 16 25
		<b>Тема 1.4.</b> Экспертиза ценности документов	Тестирование Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	2,3,5 9 14 22 25
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	<b>Тема 1.8.</b> Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Устный опрос Защита реферата Защита презентации Самостоятельная работа Практическая работа	13 14 15 24 25
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	<b>Тема 1.3.</b> Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25
		<b>Тема 1.4.</b> Экспертиза ценности документов	Тестирование Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	2,3,5 9 14 22 25

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	автоматизации архивного дела			
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	-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	<b>Тема 1.8.</b> Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Устный опрос Защита реферата Защита презентации Самостоятельная работа Практическая работа	13 14 15 24 25
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	-знает состав, содержание учетных документов в архиве и требования к их заполнению -знает обеспечение сохранности документов в архиве	<b>Тема 1.2.</b> Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	7 14 17,18,19 25
		<b>Тема 1.6.</b> Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад Практическая работа	11 16 25
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	-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	<b>Тема 1.3.</b> Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25
		<b>Тема 1.6.</b> Справочно-поисковые средства	Устный опрос Доклад Практическая работа	11 16 25
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	-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	<b>Тема 1.3.</b> Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа	1 8 20,21 25
		<b>Тема 1.5.</b> Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Устный опрос Доклад Самостоятельная работа Практическая работа	10 16 23 25

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	-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	<b>Тема 1.4.</b> Экспертиза ценности документов	Тестирование Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	2,3,5 9 14 22 25
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	-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	<b>Тема 1.2.</b> Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	7 14 17,18,19 25
		<b>Тема 1.7.</b> Использование архивных документов	Тестирование Устный опрос Защита презентации Доклад Практическая работа	4, 6 12 15 16 25
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	-знает состав, содержание учетных документов в архиве и требования к их заполнению -знает обеспечение сохранности документов в архиве	<b>Тема 1.2.</b> Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос Защита реферата Самостоятельная работа Практическая работа	7 14 17,18,19 25
		<b>Тема 1.5.</b> Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Устный опрос Доклад Самостоятельная работа Практическая работа	10 16 23 25

**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 ТЕСТИРОВАНИЯ**

**Тема 1.3. Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ**

**Тест «Оформление архивного дела»**

**Задание № 1**

Оформление дела - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) завершающий этап подготовки дел к архивному хранению
- 2) начальный этап подготовки дел к архивному хранению
- 3) промежуточный этап подготовки дел к архивному хранению

**Задание № 2**

Первым этапом при оформлении дел является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) систематизация документов дела
- 2) оформление дела
- 3) составление описи дел

**Задание № 3**

Систематизация документов дела предполагает

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) расположение документов в хронологическом порядке
- 2) полистную экспертизу дела
- 3) пошивку дела
- 4) нумерацию листов дела

**Задание № 4**

Выделяют следующие варианты оформления дел

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) полное
- 2) частичное
- 3) временное
- 4) постоянное

**Задание № 5**

Частичному оформлению подлежат дела

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) длительного хранения
- 2) постоянного хранения
- 3) временного хранения
- 4) подлежащие уничтожению

**Задание № 6**

Полному оформлению подлежат дела

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) длительного хранения
- 2) постоянного хранения
- 3) временного хранения
- 4) подлежащие уничтожению

**Задание № 7**

Расставьте этапы полного оформления дела в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- \_\_\_ подшивка
- \_\_\_ нумерация листов
- \_\_\_ составление листа-заверителя дела
- \_\_\_ составление внутренней описи документов дела
- \_\_\_ оформление обложки

**Задание № 8**

Переplet дела проводится на ... прокола

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) два
- 2) три
- 3) четыре

**Задание № 9**

Лист-заверитель дела содержит информацию о

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) физическом состоянии документов дела
- 2) особенностях нумерации листов
- 3) видах документов в деле
- 4) заголовках документов в деле

**Задание № 10**

Внутренняя опись дела содержит информацию о

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) физическом состоянии документов дела
- 2) особенностях нумерации листов
- 3) видах документов в деле
- 4) заголовках документов в деле

**Задание № 11**

Внутренняя опись документов дела составляется

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) для всех дел
- 2) для дел, содержащих конфиденциальные документы
- 3) для дел, содержащих документы по личному составу

**Задание № 12**

Нумерация листов дела производится

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) простым карандашом
- 2) маркером
- 3) нумератором
- 4) гелиевой ручкой

**Задание № 13**

Нумерация листов дела производится

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) в правом верхнем углу листа
- 2) посередине верхней части листа
- 3) в правом нижнем углу листа
- 4) посередине нижней части листа

**Задание № 14**

Листы дел, состоящих из нескольких томов нумеруются

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) порядковыми номерами, начиная с первого тома, заканчивая последним томом (с 1 по 450)
- 2) порядковыми номерами, по каждой части отдельно (с 1 по 250)

3) порядковыми номерами с указанием номера тома, по каждой части отдельно (с 1 т.1 по 250 т.1, с 1 т.2 по 250 т.2 и т.д.)

**Задание № 15**

Дело должно содержать не более ... листов, при толщине ... см

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) 250 листов, 4 см
- 2) 200 листов, 3 см
- 3) 250 листов, 2 см
- 4) 200 листов, 4 см

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ**

**Тема 1.4.** Экспертиза ценности документов

**Тест «Передача на архивное хранение, уничтожение документов»**

**Задание № 1**

Дела передаются на хранение в архив по

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов

**Задание № 2**

На дела, передаваемые в архив создаются

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) описи
- 2) справка
- 3) протокол

**Задание № 3**

Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) Основными правилами работы архивов организаций
- 2) Инструкцией по делопроизводству
- 3) ГОСТ Р 6.30-2003

**Задание № 4**

Расположите этапы оформления описи в порядке из следования

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

- \_\_\_ составитель подписывает опись
- \_\_\_ экспертная комиссия согласовывает опись
- \_\_\_ руководитель утверждает опись

**Задание № 5**

Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:*

- \_\_\_ составление описи дел постоянного хранения и по личному составу
- \_\_\_ составление акта на уничтожение
- \_\_\_ передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение
- \_\_\_ назначение комиссии на уничтожение
- \_\_\_ уничтожение документов

**Задание № 6**

Выделите особенности оформления описи дел по личному составу

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

- 1) наличие визы начальника отдела кадров
- 2) наличие визы главного бухгалтера

- 3) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников
- 4) систематизация дел по алфавиту
- 5) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников
- 6) систематизация дел по дате увольнения

**Задание № 7**

Описи дел составляются на

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) дела постоянного хранения
- 2) дела по личному составу
- 3) дела временного (свыше 10 лет) хранения
- 4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения
- 5) дела, подлежащие уничтожению

**Задание № 8**

Отбор документов на уничтожение проводится

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

**Задание № 9**

Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

**Задание № 10**

Документы длительного хранения имеют следующие границы

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) 5 - 25 лет
- 2) 10 - 75 лет
- 3) 75 - 100 лет
- 4) 5 - 75 лет

**Задание № 11**

Дело завершено делопроизводством в 2003 году. Срок хранения 5 лет. Когда дело можно включать в акт на уничтожение?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) в 2009 году
- 2) в 2008 году
- 3) в 2007 году
- 4) в 2010 году

**Задание № 12**

Дело завершено делопроизводством в 2005 году. Срок хранения 3 года. Когда дело можно включать в акт на уничтожение?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) в 2009 году
- 2) в 2008 году
- 3) в 2007 году
- 4) в 2010 году

**Задание № 13**

Дело завершено делопроизводством в 2001 году. Срок хранения 10 лет. Когда дело можно включать в акт на уничтожение?



*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) в 2011 году
- 2) в 2012 году
- 3) в 2013 году
- 4) в 2010 году

**Задание № 14**

Срок хранения дела 7 лет. По окончании делопроизводства оно подлежит

*Выберите один из 2 вариантов ответа:*

- 1) подготовке к передаче на архивное хранение
- 2) подготовке к уничтожению

**Задание № 15**

Срок хранения дела 15 лет. По окончании делопроизводства оно подлежит

*Выберите один из 2 вариантов ответа:*

- 1) подготовке к передаче на архивное хранение
- 2) подготовке к уничтожению

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3  
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ**

**Тема 1.4. Экспертиза ценности документов**

**Тест «Уничтожение документов»**

**Задание № 1**

На дела, передаваемые в архив, создаются

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) описи
- 2) справка
- 3) протокол

**Задание № 2**

Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:*

- \_\_\_ уничтожение документов
- \_\_\_ передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение
- \_\_\_ составление акта на уничтожение
- \_\_\_ назначение комиссии на уничтожение
- \_\_\_ составление описи дел постоянного хранения и по личному составу

**Задание № 3**

Описи дел составляются на

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) дела по личному составу
- 2) дела постоянного хранения
- 3) дела, подлежащие уничтожению
- 4) дела временного (свыше 10 лет) хранения
- 5) дела временного (до 10 лет включительно) хранения

**Задание № 4**

Отбор документов на уничтожение проводится

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 3) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

**Задание № 5**

Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 75 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 10 лет (включительно)

**Задание № 6**

Документы длительного хранения имеют следующие границы

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) 10 - 75 лет
- 2) 5 - 25 лет
- 3) 75 - 100 лет
- 4) 5 - 75 лет

**Задание № 7**

Дело завершено делопроизводством в 2003 году. Срок хранения 5 лет. Когда дело можно включать в акт на уничтожение?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) в 2008 году
- 2) в 2010 году
- 3) в 2007 году
- 4) в 2009 году

**Задание № 8**

Дело завершено делопроизводством в 2005 году. Срок хранения 3 года. Когда дело можно включать в акт на уничтожение?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) в 2010 году
- 2) в 2008 году
- 3) в 2007 году
- 4) в 2009 году

**Задание № 9**

Дело завершено делопроизводством в 2001 году. Срок хранения 10 лет. Когда дело можно включать в акт на уничтожение?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) в 2013 году
- 2) в 2011 году
- 3) в 2012 году
- 4) в 2010 году

**Задание № 10**

Срок хранения дела 7 лет. По окончании делопроизводства оно подлежит

*Выберите один из 2 вариантов ответа:*

- 1) подготовке к передаче на архивное хранение
- 2) подготовке к уничтожению

**Задание № 11**

Срок хранения дела 15 лет. По окончании делопроизводства оно подлежит

*Выберите один из 2 вариантов ответа:*

- 1) подготовке к передаче на архивное хранение
- 2) подготовке к уничтожению

**Задание № 12**

Результатом экспертизы ценности документов является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

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

**Задание № 13**

Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

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

**Задание № 14**

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

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

**Задание № 15**

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

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

**Задание № 16**

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:*

---

**Задание № 17**

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

*(ответ запишите во множественном лице строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:*

---

**Задание № 18**

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

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

**Задание № 19**

Отбор документов на уничтожение осуществляется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) экспертной комиссией
- 2) работником ведомственного архива
- 3) работником архивного учреждения

**Задание № 20**

Документы отбираются на уничтожение

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) после просмотра каждого листа документа в деле
- 2) по заголовкам дел, указанным на обложке дела
- 3) по заголовкам дел, указанным в номенклатуре

**Задание № 21**

Отметка о выделении дел к уничтожению

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) ставится в графе Примечание номенклатуры дел
- 2) ставится в итоговой записи при завершении номенклатуры дел

3) нигде не ставится

**Задание № 22**

Архивное учреждение, принимаемое документы на хранение

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) имеет право потребовать изменить содержание описи дел постоянного хранения
- 2) имеет право потребовать изменить содержание акта на уничтожение документов
- 3) не имеет права вносить изменений в документы, согласованные экспертной комиссией организации

**Задание № 23**

Архивное учреждение

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

- 1) проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение
- 2) проверяет правильность отбора дел по личному составу
- 3) проверяет правильность отбора дел на уничтожение

**Задание № 24**

Акт о выделении дел к уничтожению утверждается руководителем организации

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения
- 2) перед утверждением ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения
- 3) независимо от утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения

**Задание № 25**

При оформлении уничтожения документов изменения в учетные документы архива вносятся

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) независимо от того как документы, указанные в акте на уничтожение, вывезены и уничтожены
- 2) до того как документы, указанные в акте на уничтожение, вывезены и уничтожены
- 3) после того как документы, указанные в акте на уничтожение, вывезены и уничтожены

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4  
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ**

**Тема 1.7. Использование архивных документов**

**Тест Выдача архивных документов**

**Задание № 1**

При выдаче дел из архива составляется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) акт
- 2) протокол
- 3) справка

**Задание № 2**

Выберите верные утверждения

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) Доступ к архивной информации осуществляется по письменному заявлению граждан и организаций
- 2) Для использования доступны все архивные документы
- 3) Документы о личной жизни граждан могут быть рассекречены через 75 лет после их создания
- 4) Засекречиваются документы о состоянии экологии района

**Задание № 3**

Распорядок работы читального зала устанавливает

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) руководитель архива
- 2) министерство культуры
- 3) руководитель предприятия

**Задание № 4**

На каждого пользователя читального зала заводятся

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) карточка пользователя
- 2) личное дело
- 3) лист использования дела
- 4) приказ о допуске к документам архива

**Задание № 5**

Личное дело пользователя содержит

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) заявления пользователя
- 2) заказы пользователя
- 3) анкета исследователя
- 4) копии документов, удостоверяющих личность пользователя
- 5) справку с места жительства пользователя

**Задание № 6**

Основанием для выдачи дел из архива является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) бланк заказа с разрешением руководителя архива
- 2) письменное заявление пользователя
- 3) устное заявление пользователя

**Задание № 7**

На место выданного дела помещается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) лист использования дела
- 2) карточка-заместитель дела
- 3) карточка пользователя

**Задание № 8**

При обнаружении дефектов в документах дела составляется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) акт
- 2) протокол
- 3) справка

**Задание № 9**

Выдача подлинных документов и дел производится по письменному заявлению

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) предприятий-фондообразователей
- 2) органов МВД
- 3) органов прокуратуры
- 4) граждан
- 5) любых предприятий

**Задание № 10**

Выдача дел из архива возможно на срок не более чем

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) 15 дней
- 2) 30 дней
- 3) 90 дней

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 5**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ**

#### **Тема 1.4. Экспертиза ценности документов**

##### **Задание № 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

##### **Задание № 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)

##### **Задание № 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)

##### **Задание № 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)

##### **Задание № 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

##### **Задание № 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

##### **Задание № 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

##### **Задание № 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

**Задание № 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

**Задание № 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

**Задание № 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

**Задание № 12**

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:*

---

**Задание № 13**

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:*

---

**Задание № 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

**Задание № 15**

Экспертная комиссия назначается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

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

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 6  
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ**

**Тема 1.7. Использование архивных документов**

**Задание № 1**

Использование архивных документов - это применение информации архивных документов

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) в научных целях

- 2) в личных целях
- 3) для обеспечения прав граждан
- 4) в психологических целях
- 5) в культурных целях

### **Задание № 2**

Формами использования архивных документов являются

*Выберите один из 5 вариантов ответа:*

- 1) выдача документов во временное пользование
- 2) проведение выставок архивных документов
- 3) проведение информационных мероприятий
- 4) обеспечение пользователей информацией по запросам
- 5) все вышеперечисленное верно

### **Задание № 3**

Расположите этапы поиска документной информации в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:*

- \_\_\_ установление фондообразователя, в архиве которого могут отложиться необходимые документы
- \_\_\_ установление архива, в котором может находиться фонд необходимого фондообразователя
- \_\_\_ определение в архиве номера фонда необходимого фондообразователя
- \_\_\_ определение в фонде номера описи и единицы хранения с необходимыми документами
- \_\_\_ визуальный просмотр единицы хранения с целью выявления необходимых документов

### **Задание № 4**

Выберите верные утверждения.

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) Запрос - это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации
- 2) Запрос об образовании - это социально-правовой запрос
- 3) Запрос о трудовом стаже - это тематический запрос
- 4) Запрос о жизни конкретного лица - это тематический запрос

### **Задание № 5**

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

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) 15 дней
- 2) 5 дней
- 3) 30 дней

### **Задание № 6**

Расставьте этапы исполнения запросов граждан в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

- \_\_\_ прием запроса и работа с заявителем
- \_\_\_ поиск запрашиваемой информации
- \_\_\_ составление и выдача ответов заявителям

### **Задание № 7**

Архивная справка считается недействительной при отсутствии в ней

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) подписи уполномоченного лица
- 2) печати организации
- 3) архивных шифров
- 4) адреса проживания заявителя
- 5) справочных данных об организации

### **Задание № 8**



При наличии в документах архива расхождений со сведениями, изложенными в запросе  
*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) архивная справка не выдается
- 2) архивная справка выдается с отметкой "(Так в подлиннике документа)"
- 3) архивная справка выдается только по сведениям, изложенным в запросе

**Задание № 9**

При наличии информации, относящейся к предмету запроса, в нескольких документах, работниками архива выдается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) архивная справка
- 2) архивная копия
- 3) архивная выписка

**Задание № 10**

Если оригинал документа содержит сведения только о человеке, на которого сделан запрос, составляется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) архивная справка
- 2) архивная копия
- 3) архивная выписка

**Задание № 11**

Выберите верные утверждения.

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) Архивную копию можно составить с помощью копировального аппарата
- 2) В архивную выписку переносят реквизит подпись полностью
- 3) Архивная копия без ссылки на архивные документы не имеет юридической силы
- 4) Архивную выписку обязательно заверяет руководитель архивного учреждения
- 5) Архивная выписка в качестве наименования вида документа может иметь следующее название «Выписка из приказа»

**Задание № 12**

Первичным учетным документом является

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) журнал учета выданных справок
- 2) лист использования дела
- 3) тематика исследований по годам
- 4) число обращений пользователей за год

**Задание № 13**

Учет использования документов архива производится с целью

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) планирования работы архива
- 2) развития научно-справочного аппарата
- 3) сообщения информации вышестоящей организации
- 4) сравнения информации с результатами работы других архивов

**Задание № 14**

Эффективность использования документов оценивается по учетным документам

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) первичным учетным документам
- 2) обобщающим учетным документам
- 3) итоговым учетным документам

**Задание № 15**

Абсолютным показателем эффективности использования архивных документов являются

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

- 1) количество публикаций

- 2) отклик общественности на работу архива
- 3) качество работы архива

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 7** **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

**Тема 1.2.** Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Что такое документ, архивный документ, архив, Архивный фонд РФ?
2. Что относится к составу Архивного фонда РФ?
3. Какие архивные документы относятся к собственности субъекта Федерации?
4. Какие архивные документы относятся к муниципальной собственности?
5. Какие архивные документы относятся к частной собственности?
6. Как происходит организация документов и дел АФ РФ на первом уровне?
7. Как происходит организация документов и дел на втором уровне?
8. Как происходит организация документов и дел АФ РФ на третьем уровне?
9. Каковы признаки организации Государственного архивного фонда СССР до 1991 г.?
10. Каковы современные признаки организации Архивного фонда РФ?
11. Какие виды архивных фондов приняты в отечественном архивоведении?
12. Какие признаки используются при создании объединенных архивных фондов?
13. Какие признаки используются при создании коллекций?
14. Из каких видов работ складывается фондирование?
15. Как определяются хронологические границы архивных фондов и крайние даты документов?
16. Какие факторы влияют на формирование?
17. Что такое определение фондовой принадлежности документов? Какие прямые и косвенные признаки используют при определении фондовой принадлежности документов и дел?
18. Какие существуют схемы классификации документов фондов?
19. Какие существуют особенности организации документов фондов личного происхождения?

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 8** **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

**Тема 1.3.** Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ

1. Что такое комплектование архивов?
2. Что входит в понятие «компетенция архива»?
3. Какие виды работ входят в комплектование архива?
4. Что такое источники комплектования?
5. Какие критерии применяются для определения организаций — источников комплектования?
6. Какие виды выборочного приема документов применяются при комплектовании архивов?
7. На основании каких нормативно-методических пособий определяют источники комплектования?
8. Как оформляется передача дел в архив от негосударственных организаций и частных лиц?
9. Что означает метод активного комплектования?

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 9**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

#### **Тема 1.4. Экспертиза ценности документов**

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Какие задачи решаются в процессе экспертизы ценности документов?
3. Какие сроки хранения применяются в архивном деле?
4. Что означает отметка ЭПК около срока хранения?
5. Что такое целевая комплексная экспертиза?
6. Какие критерии применяются при экспертизе ценности документов организаций?
7. Какие критерии применяются при экспертизе ценности документов личного происхождения?
8. Какие виды и формы повторяемости информации необходимо учитывать при экспертизе ценности документов?
9. Что такое перечни документов, применяемые при экспертизе ценности?
10. Какие типы и виды перечней применяются в настоящее время?
11. Как необходимо применять перечни документов по хронологическим периодам?
12. Какие задачи решает база данных «Состав и сроки хранения документов, образующихся в организации»?
13. Как строится основная часть перечня документов?
14. Какие элементы входят в состав справочного аппарата к перечню документов?
15. Как правильно установить сроки хранения документов по перечню?
16. Какие документы являются уникальными?
17. Какие критерии применяются для определения уникальных документов?
18. Какие документы являются особо ценными?
19. Какие критерии применяются для определения особо ценных документов?
20. Кто руководит политикой в сфере комплектования и экспертизы ценности документов в Российской Федерации?
21. Какие структуры входят в систему экспертных органов?
22. Какие задачи и функции реализует экспертная комиссия организации?

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 10**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

#### **Тема 1.5. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

1. Что понимается под учетом архивных документов?
2. Что понимается под центральным государственным учетом документов Архивного фонда РФ?
3. Каковы единицы учета документов АФ РФ?
4. Как осуществляется учет дел в делопроизводстве структурных подразделений?
5. В чем различие между внутренними учетными документами архива и документами централизованного государственного учета?
6. Каков состав внутренних основных учетных документов в архиве организации?
7. Каков состав внутренних вспомогательных документов в архиве организации?
8. Чем отличается состав внутренних учетных документов в государственном и муниципальном архивах от архива организации?
9. Чем отличается состав показателей паспорта государственного и муниципального архивов от архива организации?

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 11**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

#### **Тема 1.6. Справочно-поисковые средства**

1. Что такое путеводитель?
2. Какие бывают путеводители?
3. Как разрабатываются классификационные схемы построения путеводителя?
4. Какие виды характеристик фонда составляются в путеводителе?
5. Из каких элементов состоит характеристика фонда в путеводителе?
6. В чем заключается суть дифференцированного подхода при составлении путеводителя?
7. Что включает в себя справочный аппарат к путеводителю?
8. Что такое обзор?
9. Какие бывают виды обзоров?
10. Какие схемы построения характеристик документов применяются в обзорах?
11. Какие виды аннотаций составляются в обзоре?
12. Что включает в себя справочный аппарат к обзору?
13. Какую роль выполняет указатель в системе СПС?
14. Что такое тематический перечень документов?
15. С какой целью составляются базы данных по архивным документам?

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 12**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

#### **Тема 1.7. Использование архивных документов**

1. Каковы цели и формы использования архивных документов?
2. Каковы виды запросов, поступающих в архив, и сроки их исполнения?
3. Каков порядок работы в архиве с обращениями граждан?
4. Какие виды информационных документов архива и требования к их содержанию и оформлению вам известны?
5. Каковы нормативные документы, регламентирующие использование документов архивов?
6. Каковы требования к организации работы приемной архива?

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 13**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

#### **Тема 1.8. Информационно-коммуникационные технологии в архивах**

1. Каково значение понятий «информация», «информационнокоммуникационные технологии», «информатизация архивного дела», «электронный документ», «электронный образ документа», «метаданные документа»?
2. В чем состоит значение информатизации архивного дела на современном этапе? Каковы цели, направления и принципы информатизации?
3. Как происходит внедрение информационных технологий в архиве? Каковы этапы организации и создания технического задания?
4. В чем состоит нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе?
5. Каково значение типового (общепрофессионального) программного обеспечения для архивов? Каких результатов достигло архивное дело при помощи типового ПО? Какие программы типового ПО вы можете назвать?
6. Какова структура автоматизированной системы централизованного учета документов

- Архивного фонда РФ?
7. Как работают информационные и автоматизированные архивные технологии в области комплектования архива и экспертизы ценности документов?
  8. Какова роль автоматизированных архивных технологий в области учета и обеспечения сохранности документов?
  9. Как влияют автоматизированные архивные технологии на создание информационно-поисковых систем в архивах?
  10. Как применяются автоматизированные архивные технологии в области использования документов?
  11. Какое применение имеют технологии оцифровки в архивном деле?
  12. Как применяются сетевые технологии в архивном деле?
  13. Каковы нормативная база и технологии хранения электронных документов?
  14. Как производится удостоверение юридической силы электронного документа? Какие виды электронной подписи вам известны? Что такое сертификат ключа подписи?

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 14** **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА**

**Тема 1.2.** Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Тема реферата: «Классификация документов Архивного Фонда Российской Федерации»

**Тема 1.4.** Экспертиза ценности документов

Тема реферата: Организация ЭЦД. Система экспертных органов

**Тема 1.8.** Информационно-коммуникационные технологии в архивах

Тема реферата: Информационные технологии в архивном деле на современном этапе

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 15** **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

*Темы презентаций:*

- Работа читального зала государственного архива
- Формы использования архивных документов
- Архивное хранение электронных документов

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 16** **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДОКЛАДА**

**Тема 1.5.** Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Тема доклада: Учет документов архива

**Тема 1.6.** Справочно-поисковые средства

Тема докладов:

- Система научно-справочного аппарата
- Путеводитель как архивный справочник
- Описание дел – архивный справочник
- Каталог – межфондовый архивный справочник.
- Указатель – архивный справочник.
- Обзоры

**Тема 1.7.** Использование архивных документов

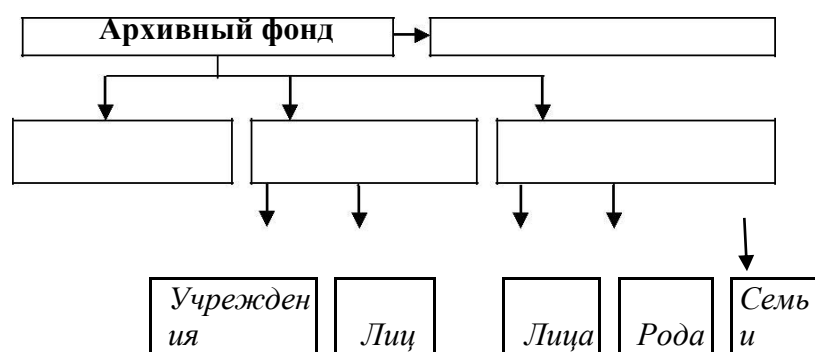
Тема доклада: Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 17**

#### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Тема 1.2.** Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Задание. Составить схему классификации документов в пределах архива



### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 18**

#### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Тема 1.2.** Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Тема: Работа по классификации и систематизации документов

Цель: закрепить навыки по систематизации документов АФ РФ

Оснащение работы: задания для работы по вариантам.

### Задание 1:

1) используя фрагмент номенклатуры дел необходимо выделить признаки систематизации документов в дела.

2) составить заголовок дела на каждый из признаков систематизации.

- 1) структурный;
- 2) хронологический;
- 3) функциональный;
- 4) отраслевой;
- 5) тематический, предметно-вопросный;
- 6) номинальный;
- 7) корреспондентский;
- 8) географический;
- 9) авторский;
- 10) алфавитный.

### Вариант 1

1. Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности
2. Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской
3. Договор с учредителем о взаимных правах и обязанностях
4. Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров
5. Документы о комплексных и тематических проверках школы вышестоящими организациями (акты, справки, предписания)
6. Журнал регистрации входящих и исходящих телеграмм, телефонограмм, факсов
7. Журнал учета инструктажа по технике безопасности
8. Инструкция по делопроизводству
9. Лицевые счета по заработной плате работников школы
10. Номенклатура дел заместителя директора по УВР
11. Описи дел постоянного хранения
12. Положение об экспертной комиссии
13. Программа развития образовательного учреждения
14. Свидетельство на право оперативного управления имуществом
15. Технические паспорта зданий, сооружений

### Вариант 2

1. Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов
2. Годовой отчет о работе библиотеки
3. Договор с учредителем о закреплении имущества на праве оперативного управления.
4. Документы (доклады, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиофикация) и сигнализации
5. Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней (расчеты, таблицы, справки, сведения)
6. Журнал регистрации договоров о сотрудничестве с родителями (законными представителями детей)
7. Журнал учета листов нетрудоспособности
8. Квартальные бухгалтерские отчеты
9. Лицензия на образовательную деятельность
10. Номенклатура дел учреждения
11. Паспорта зданий, сооружений
12. Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения
13. Протоколы экзаменационной комиссии

14. Свидетельство на право пользования землей
15. Типовые инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и т.д. (в кабинетах повышенной опасности)

Вариант 3

1. Акты о выделении к уничтожению документов учреждения, архива учреждения с истекшими сроками хранения
2. Годовой план работы библиотеки
3. Договоры о материальной ответственности
4. Документы (заявления, копии документов, подтверждающих возможность осуществления образовательной деятельности, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, копии актов проверок) по лицензированию школы
5. Документы о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда
6. Журнал регистрации исходящих документов
7. Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)
8. Классные журналы
9. Личные дела обучающихся
10. Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, администрации Гатчинского муниципального района
11. Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества, счета-фактуры, авансовые отчеты и др.)
12. Правила внутреннего трудового распорядка
13. Протоколы заседаний педагогического совета
14. Свидетельство о государственной аккредитации учреждения
15. Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел

Вариант 4

1. Акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего ремонта
2. Алфавитная книга записи обучающихся
3. Договоры подряда с юридическими лицами
4. Документы (заявления, справки, выписки из реестров, представления, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аккредитации учреждения
5. Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, списки, акты, ведомости)
6. Журнал регистрации исходящих документов
7. Журнал учета расчетов с организациями
8. Книга регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании
9. Личные дела педагогических работников и специалистов школы
10. Образовательные и учебные программы
11. Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений
12. Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)
13. Протоколы общих собраний (конференций) коллектива школы
14. Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения
15. Трудовые книжки

Вариант 5

1. Акты приема, сдачи и списания имущества
2. Алфавитная книга записи учащихся



3. Договоры подряда, документы к ним
4. Документы (инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам делопроизводства
5. Документы по истории школы (исторические обзоры, справки, газетные и журнальные статьи и заметки, фотодокументы)
6. Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий
7. Журнал учета трудовых книжек
8. Книга учета выдачи бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей
9. Личные дела учащихся
10. Обращения, заявления и жалобы граждан личного характера и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)
11. Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций
12. Приемо-сдаточные акты при смене руководителя школы
13. Протоколы совещаний у руководителя
14. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица

*Задание 2.* Составить заголовок дела на каждый из признаков систематизации.

*Форма контроля:* проверка признаков систематизации.

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 19**

#### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Тема 1.2.** Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

**Тема «Фондообразование и основы фондирования документов в архиве»**

**Цель работы:**

1. Закрепить теоретические знания в области фондирования и фондообразования.
2. Уяснить основные правила фондирования документов в архиве

**Задание:**

1. Составьте схему признаков фондообразователя;
2. Оформите таблицу систематизации критериев единиц хранения в фонде и дайте им краткую характеристику;
3. Определите видовую классификацию документов в пределах Архивного Фонда.

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 20**

#### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Тема 1.3.** Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ

**Тема: Архивное дело**

*Цель:* изучить технологию оформления архивного дела

*Оснащение работы:* документы по личному составу.

*Задание:* используя документы по личному составу оформить архивное дело, обращая внимание на:

- последовательность документов в деле
- состав документов личного дела
- физическое состояние документов дела
- нумерацию листов
- оформление внутренней описи документов дела
- оформление листа-заверителя дела

- оформление обложки дела
- переплет дела.

*Форма контроля:* проверка содержания и оформления личного дела уволенного сотрудника.

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 21**

#### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Тема 1.3.** Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ

**Тема: Оформление документов для передачи в архив**

Цель работы:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Овладение навыков составления документов, подлежащих передаче на архивное хранение

Практическое задание:

1. Раскройте понятие «Подготовка дела к передаче в архив».
2. Оформите лист-заверитель дела.
3. Составить акт передачи документов на архивное хранение.
4. Оформите номенклатуру дел для ОАО «Птицефабрика Надежда»

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 22**

#### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Тема 1.4.** Экспертиза ценности документов

**Задание**

1. Изучить порядок проведения экспертизы ценности документов;
2. Изучить положение об экспертной комиссии, ответить на вопросы из пособия;
3. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
4. Определить сроки хранения документов по типовому перечню

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 23**

#### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Тема 1.5.** Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Заполните таблицу «Учет документов в государственных архивах РФ»;

Цель установления порядка государственного учета документов Архивного Фонда РФ	Какие документы подлежат государственному учету?	Что является основой учета документов Архивного Фонда РФ?	Средство учета документов
Ответ	Ответ	Ответ	Ответ

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 24**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Тема 1.8.** Информационно-коммуникационные технологии  
в архивах

*Тема:* Создание базы данных «Электронный архив»

*Цель:* изучение технологии создания и обработки мультимедийных презентаций

*Оснащение работы:* ПК, MS ACCESS? перечень документов, дел.

*Задание:* используя предложенные документы создать базу данных «Электронный архив»,  
которая содержит:

- 1) перечень дел
- 2) перечень документов дела
- 3) форму для ввода новых документов
- 4) форму для ввода новых дел
- 5) отчет «Обложка дела»
- 6) отчет «Опись документов дела»
- 7) отчет «Лист-заверитель дела»

*Форма контроля:* проверка электронного файла.

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 25**

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Перечень практических работ

№ 1. Определение фондовой принадлежности дел

№ 2. Комплектование Архивного фонда РФ

№ 3. Подшивка и оформление обложки дел для передачи документов организаций в  
государственный архив

№ 4. Подготовка и передача документов на хранение в архив

№ 5. Экспертиза ценности документов

№ 6. Экспертиза ценности документов по перечням

№ 7. Определение сроков хранения документов по статьям перечней

№ 8. Организация работы экспертной комиссии

№ 9. Составление акта отбора документов к уничтожению в ведомственном архиве

№ 10. Составление акта приема-передачи документов на постоянное хранение в  
государственный архив

№ 11. Учет документов и дел в делопроизводстве

№ 12. Составление учетных документов в архиве организации

№ 13. Составление учетных документов в архиве организации

№ 14. Составление акта о технических ошибках в учетных документах и паспорта архива и  
архивохранилища

№ 15. Составление описи документов и дел

№ 16. Составление каталожных карточек и журнала учета тематических карточек

№ 17. Анализ путеводителя по фондам архива (по выбору)

№ 18. Анализ фондового или тематического обзора (по выбору)

№ 19. Изучение «Правил работы в читальных залах госархивов РФ». Заполнение анкеты

№ 20. Составление информационно-справочных документов архива

№ 21. Учет использования документов

№ 22. Информационно-поисковые системы в архивах

№ 23. Информационные технологии в учете архивных документов

### **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**

<b>Результаты освоения</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Порядковый номер оценочного средства</b>
<b>Должен знать</b>		
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	26, 27
систему хранения и обработки документов	знание системы хранения и обработки документов	26, 27
<b>Должен уметь</b>		
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умение организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	26, 27
работать в системах электронного документооборота	умение работать в системах электронного документооборота	26, 27
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	умение использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	26, 27
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	26, 27
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	демонстрация интереса к будущей профессии	26, 27

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
проявлять к ней устойчивый интерес		
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	26, 27
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела	26, 27
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	26, 27
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	26, 27
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения	26, 27
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	26, 27
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	26, 27
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	26, 27
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	26, 27
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	-знает состав и содержание систем автоматизации архивного дела -владеет знаниями по критериям выбора оптимальной	26, 27

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
	систем автоматизации архивного дела -умеет осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы 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	26, 27
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	26, 27
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	26, 27
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	26, 27
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	26, 27

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 26 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ

1. Классификация документов и дел в пределах АФ РФ.
2. Организация документов и дел в пределах архивов.
3. Определение фондовой принадлежности документов и границ архивного фонда.
- Информационно-поисковые системы. Базы данных.
4. Комплектование Архивного фонда РФ.
5. Передача документов на хранение в ведомственный архив и государственный архив.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Перечни документов. Современная система перечней и их структура.
8. Учет документов архива.
9. Обеспечение сохранности документов, их местонахождение в архиве.
10. Особо ценные документы архива. Создание страхового фонда архивных документов.
11. Научно-справочный аппарат архива. Классификация архивной документации.
12. Учет документов архива.
13. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Архивная опись и научно-справочный аппарат к ней.
14. Система каталогов в архиве.

15. Архивные путеводители.
16. Дополнительные справочные системы НСА.
17. Направления использования архивных документов.
18. Формы использования архивных документов.
19. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ.
20. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.
21. Основы архивной эвристики.
22. Анализ использования архивных документов.
23. Организация работы государственного и ведомственного архива. Нормативно-правовая база.
24. Менеджмент в архивах.
25. Информатизация архивного дела.
26. Электронные документы и архивы.

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 27** **ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1. Оформить акт о выделении к уничтожению научно-технической документации.
2. Составить заказ на выдачу документов сотрудникам организации.
3. Составление карточки пофондового топографического указателя.
4. Заполнить карточку учёта движения научно-технической документации.
5. Составить обложку дела.
6. Составить лист описи электронных документов постоянного хранения
7. Заполнить книгу учета поступлений и выбытия документов.
8. Оформить лист фонда
9. Оформить карточку фонда
10. Заполнить лист-заверитель дела.
11. Составить архивную историческую справку.
12. Заполнить карточку пользователя
13. Заполнить журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.
14. Заполнить журнал регистрации посещений пользователями читального зала.
15. Создать приказ о выделении документов и дел к уничтожению.
16. Составить акта приема-передачи при смене руководителя архива.
17. Заполнить карточку учета работы с организацией.

#### **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 загромождая 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.