

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



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА**

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).....	13
4.	ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	17

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.

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. Современная организация архивного дела в России	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Компьютерная презентация	1 6 9
		Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Аудиторная самостоятельная работа Доклад Устный опрос	7 8 2
систему хранения и обработки документов	знание системы хранения и обработки документов	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
Должен уметь				
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умение организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Компьютерная презентация	1 6 9
		Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Аудиторная самостоятельная работа Доклад Устный опрос	7 8 2
работать в системах электронного документооборота	умение в системах электронного документооборота	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	умение использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Компьютерная презентация	1 6 9
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. Современная организация архивного дела в России	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Компьютерная презентация	1 6 9
		Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Аудиторная самостоятельная работа Доклад Устный опрос	7 8 2
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 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
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 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	работа в системах электронного документооборота	Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Компьютерная презентация	1 6 9

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
деятельности		Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Компьютерная презентация	1 6 9
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
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	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	-знает состав и содержание систем автоматизации архивного дела -владеет знаниями по критериям выбора	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос	5 3

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	оптимальной систем автоматизации архивного дела -умеет осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела		Защита реферата	4
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	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
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	Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Аудиторная самостоятельная работа Доклад Устный опрос	7 8 2
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 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
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	Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4
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	Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России Тема 1.3. Архивное право	Аудиторная самостоятельная работа Устный опрос Защита реферата	5 3 4

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 УСТНОГО ОПРОСА**

Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России

1. Какая система архивов существует в России на современном этапе?
2. Каковы задачи, направления деятельности и структура государственных архивов на современном этапе?
3. Какова законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов?
4. Каковы роль и значение муниципальных архивов в составе Архивного фонда РФ?
5. В чем заключаются принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами?
6. Какова законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов?
7. Как осуществляется ведомственное хранение документов АФ РФ?
8. Каковы современная организация и перспективы развития развития ведомственных архивов РФ?
9. Как осуществляется развитие негосударственных архивов России на современном этапе?
10. В чем заключается основные направления деятельности научно-методических советов?
11. Каковы основные направления деятельности Российского общества историков-архивистов?

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России

1. Каков правовой статус архивных органов и учреждений РФ?
2. В чем заключается современное архивное законодательство о формах собственности документов Архивного фонда РФ?
3. Как осуществляется подготовка законодательных, высших нормативных и распорядительных актов на федеральном уровне и уровне субъектов Федерации?
4. Как осуществляется руководство государственными архивными учреждениями на федеральном уровне?
5. Как осуществляется руководство государственными архивными учреждениями на уровне субъектов федеральном уровне?
6. Как осуществляется руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне?
7. Как взаимодействуют органы управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федерально уровне?
8. Как взаимодействуют органы управления архивным делом с органами законодательно, исполнительной власти, суда и прокуратуры уровне субъектов Федерации?
9. Как взаимодействует Федеральное архивное агентство с архивными службами субъектов Федерации?

10. Как взаимодействуют государственные архивные учреждения с негосударственными организациями по вопросам постановки архивного дела?
11. Как осуществляется комплектование государственных и муниципальных архивов документами негосударственных организаций?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.3. Архивное право

1. Что входит в понятие «архивное право»?
2. Что означает понятие «архивное законодательство»?
3. Какие источники права вы можете назвать?
4. Что включает в себя система нормативных правовых актов?
5. Какие основные законодательные акты по архивному делу были приняты в 1991 г.?
6. Как было определено хранение архивных документов в соответствии с Основами законодательства РФ об архивном фонде Российской Федерации и архивах?
7. Какие государственные архивы отнесены к категории особо ценных объектов?
8. Какие сроки временного хранения документов государственной части АФ РФ были установлены в 1994 г.?
9. Когда был принят Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»?
10. Какие основные термины архивного дела закреплены законодательно?
11. Какие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации установлены в настоящее время?
12. Какие основные функции архивного дела отражены в архивном законодательстве?
13. Как в рамках современного обеспечения управления?
14. Какие основные законодательные акты смежных отраслей оказывают влияние на хранение, комплектование и учет архивных документов?
15. Какими законодательными актами регулируется порядок хранения документов в акционерных обществах?
16. Какие законодательные акты необходимо использовать при работе с кадровой документацией?
17. Какие основные законодательные акты регламентируют доступ к архивным документам и их использование?
18. Какая уголовная ответственность установлена за нарушение архивного законодательства?
19. Какая административная ответственность установлена за нарушение архивного законодательства?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Тема 1.3. Архивное право

Тема реферата: Современное архивное законодательство Российской Федерации

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 5

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.3. Архивное право

Задание. Оформление таблицы содержания законодательных документов в архивном деле

Цель: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

На основе содержания учебного материала заполните таблицу на тему: «Состав нормативно-методической базы архивного дела».

Название НПА	Дата принятия	Основные цели и задачи	Область применения

Форма отчета: заполненную таблицу сдать на проверку.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 6

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России

Доклад на тему: Система архивов России на современном этапе

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 7

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России

Задание. Составление характеристики нормативно-правовых актов, используемых в архивном деле

Цель: организовывать использование документов в справочных и практических целях.

Составить характеристику НПА, используя материал сборника федеральных норм архивного дела по плану:

1) название документа, орган, издавший документ, дата принятия документа, дата вступления в силу;

2) структура нормативного документа;

3) основные цели и задачи архива;

4) права и обязанности архива.

Форма отчета: выполненная работа сдается на проверку.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 8

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России

Доклад на тему «Орган управления архивным делом Чувашской Республики»

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 9

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России

Тема презентации «Федеральное архивное агентство (Росархив): структура, задачи, функции».

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	10, 11
систему хранения и обработки документов	знание системы хранения и обработки документов	10, 11
Должен уметь		
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умение организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	10, 11
работать в системах электронного документооборота	умение в системах электронного документооборота	10, 11
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	умение использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	10, 11
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	10, 11
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	10, 11
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	10, 11

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела	10, 11
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	10, 11
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	10, 11
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения	10, 11
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	10, 11
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	10, 11
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	10, 11
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	10, 11
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	10, 11
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	10, 11
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	10, 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	10, 11
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	10, 11

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
	-умеет составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов	
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	10, 11

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 10

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Органы управления архивным делом в России.
2. Федеральное архивное агентство.
3. Система архивов России.
4. Общественные организации архивистов.
5. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
6. Понятие правоотношений в сфере архивного дела.
7. Признаки правоотношений.
8. Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.
9. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела.
10. Предмет архивного законодательства.
12. Правовые этические нормы архивного дела.
13. Руководство государственными архивными учреждениями.
14. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне.
15. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные).
16. Перечень законодательных актов по архивному делу.
17. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
18. Особенности Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
19. Структура федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации".
20. Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации".
21. Правовое регулирование архивным делом за рубежом.
22. Источники права. Система нормативных правовых актов.
23. Современные законодательные акты по архивному делу РФ.
24. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
25. Подготовка нормативно-правовых документов на федеральном уровне.
26. Подготовка нормативно-правовых документов на уровне субъектов РФ.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 11
ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Перечислить и охарактеризовать нормативные правовые акты других сфер жизнедеятельности РФ, имеющих отношение к архивному делу.
2. Изложить состав и содержание ГОСТов по архивному делу в РФ.
3. Перечислить и охарактеризовать локальные нормативные акты организации, определяющие порядок передачи дел в архив
4. Охарактеризовать правовую основу создания архива организации.
5. Проанализировав Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 13 октября 2004 года №125-ФЗ, составьте иерархию нормативно-правовых актов в сфере архивного законодательства.

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.