

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



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

МДК 02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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.....	3
2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля).....	5
3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации).....	22
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	27

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
Должен знать				
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	Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата Доклад	2 8 13 16 20
		Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Компьютерное тестирование Устный опрос	1 4
		Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Устный опрос Практическое занятие	7 12
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата Доклад	2 8 13 16 20
		Тема 1.6. Основы консервации и реставрации документов	Устный опрос Практическое занятие Аудиторная самостоятельная работа Компьютерная презентация	9 14 15 18
Должен уметь				
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умение организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Компьютерное тестирование Устный опрос	1 4
		Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
		Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Устный опрос Практическое занятие	7 12
работать в системах электронного документооборота	умение в системах электронного документооборота	Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	умение использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
		Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Устный опрос Практическое занятие	7 12
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	Тема 1.6. Основы консервации и реставрации документов	Устный опрос Практическое занятие Аудиторная самостоятельная работа Компьютерная презентация	9 14 15 18
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Компьютерное тестирование Устный опрос	1 4
		Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата Доклад	2 8 13 16 20

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
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 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата Доклад	2 8 13 16 20
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 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Устный опрос Практическое занятие	7 12
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата Доклад	2 8 13 16 20
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела	Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Компьютерное тестирование Устный опрос	1 4
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата	2 8 13

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
			Доклад	16 20
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения	Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата Доклад	2 8 13 16 20
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
		Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Устный опрос Практическое занятие	7 12
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие	2 8

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
			Защита реферата Доклад	13 16 20
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата Доклад	2 8 13 16 20
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
		Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Устный опрос Практическое занятие	7 12
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
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	Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Устный опрос Практическое занятие	7 12
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата Доклад	2 8 13 16 20

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	организации архивного хранения документов с помощью систем 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	Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
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	Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Устный опрос Практическое занятие	7 12
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	Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Компьютерное тестирование Устный опрос	1 4
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 -знает состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы	Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Компьютерное тестирование Устный опрос	1 4
		Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Устный опрос Практическое занятие	7 12
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата	2 8 13

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	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		Доклад	16 20
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	Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Устный опрос Практическое занятие Компьютерная презентация	5 10 17
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
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	Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Компьютерное тестирование Устный опрос	1 4
		Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Тестирование Устный опрос Практическое занятие доклад	3 6 11 19
		Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Компьютерное тестирование Устный опрос Практическое занятие Защита реферата Доклад	2 8 13 16 20

**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 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов

Тест «Оборудование архивохранилища»

Задание № 1

Архивохранилище - это

- 1) Организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования
- 2) Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов
- 3) Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

Задание № 2

Организация хранения документов - это

- 1) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
- 2) обеспечение рационального размещения
- 3) установление количества и состава архивных документов в
- 4) система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием

Задание № 3

Организация хранения документов включает

- 1) мероприятия по размещению документов
- 2) мероприятия по контролю за движением документов
- 3) мероприятия по контролю за физическим состоянием
- 4) все перечисленные мероприятия

Задание № 4

К помещениям основного назначения архива относятся

- 1) хранилище для хранения документов
- 2) помещение для приема документов
- 3) читальный зал
- 4) помещение для приема пищи
- 5) кинозал

Задание № 5

Помещения хранилищ должны иметь

- 1) запасной выход
- 2) электрорубильники
- 3) оконные проемы
- 4) металлические стеллажи
- 5) план-схему размещения документов

Задание № 6

Выберите верные утверждения:

- 1) Стеллажи устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами
- 2) Стеллажи устанавливают вплотную к наружным стенам здания
- 3) Стеллажи устанавливают вплотную к источникам тепла
- 4) Документы в хранилищах размещаются в соответствии с учетными документами

Задание № 7

Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа

- 1) не менее 15 см
- 2) не менее 45 см
- 3) не регламентируется

Задание № 8

Расстояние между стеллажами

- 1) 60-75 см
- 2) 75 см
- 3) 80 см
- 4) не регламентируется

Задание № 9

Все документы размещают на стеллажах

- 1) в картонных коробках
- 2) в соответствии с видом носителя информации
- 3) в соответствии с планом размещения документов
- 4) в металлических ящиках
- 5) в заводской упаковке

Задание № 10

Поставьте в соответствие вид носителя документа и место размещения

- | | |
|------------------------------|--|
| 1) в картонных коробках | ___ микрофильмы страхового фонда |
| 2) в металлических коробках | ___ бумажные документы |
| 3) в сейфе | ___ документы с драгоценными металлами |
| 4) в изолированном помещении | ___ документы на магнитной ленте |
| 5) в полиэтиленовом футляре | ___ основные учетные документы |

Задание № 11

Нумерации в архиве подлежат

- 1) здания
- 2) посетители
- 3) работники
- 4) сейфы
- 5) стеллажи
- 6) этажи

Задание № 12

Выберите верные утверждения

- 1) Стеллажи в отдельном помещении архива нумеруются слева направо
- 2) Полки в архиве нумеруются сверху вниз
- 3) Полки в архиве нумеруются снизу вверх
- 4) Стеллажи в отдельном помещении архива не нумеруются
- 5) Полки в отдельном помещении архива не нумеруются

Задание № 13

На коробке, в которой хранится несколько единиц хранения указывается

- 1) номер фонда
- 2) номер описи
- 3) номера единиц хранения
- 4) номера отсутствующих единиц хранения
- 5) фамилия работника, производившего упаковку
- 6) название архива

Задание № 14

План размещения архивных документов

- 1) утверждается директором
- 2) хранится в подразделении, осуществляющем учет документов архива
- 3) составляется в одном экземпляре
- 4) составляется на бланке формата А4

Задание № 15

Все помещениях архива должны иметь

- 1) постоянную одинаковую во все времена температуру
- 2) температуру, определяемую видом носителя архивного документа
- 3) температуру, определяемую временем года
- 4) температуру, определяемую температурой наружного воздуха

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2 КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов

Задание № 1

Документы постоянного хранения с дефектами, выявленными в ходе проверки

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

Задание № 2

Обязательной обработке подвергаются, выявленные в ходе проверки пораженные плесенью

- 1) наиболее испорченные документы, независимо от срока хранения
- 2) все документы, независимо от срока хранения и степени дефекта
- 3) только документы постоянного хранения

Задание № 3

Реставрация - это

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

Задание № 4

Дезинфекция - это

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

Задание № 5

Обеспыливание - это

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

Задание № 6

Плесневые грибы распространяются в среде, которая характеризуется

- 1) высокой влажностью и пониженной температурой

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

Задание № 7

Укажите последовательность выполнения действий при спасении документов, подвергшихся действию воды

- а) восстановление формы
- б) устранение плесени
- в) очистка от грязи
- г) разделение страниц
- д) дезинфекция

Задание № 8

Микрофильмирование - это

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

Задание № 9

При обнаружении неисправимых повреждений документов, информация заносится

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

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3 КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов

Задание № 1

Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- 1) создания страхового фонда
- 2) создания материально-технической базы хранения документов
- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

Задание № 2

В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

- 1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска
- 2) выявление и устранение недостатков в учете документов
- 3) определение рационального размещения документов
- 4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки
- 5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

Задание № 3

Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) обязательно ежегодно
- 2) не реже одного раза в пять лет
- 3) по требованию руководителя организации
- 4) перед передачей их на государственное хранение

Задание № 4

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

Задание № 5

При проверке наличия и состояния документов необходимо

- 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
- 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
- 3) изымать дела, не внесенные в опись
- 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
- 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

Задание № 6

До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

Задание № 7

По окончании проверки наличия и состояния дел

- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей
- 4) в конце каждой описи делается запись "Проверено"
- 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

Задание № 8

При проверке наличия и состояния дел

- 1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах
- 2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках
- 3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным
- 4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

Задание № 9

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

- 1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
- 2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
- 3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы
- 4) после составления акта по результатам проверки

Задание № 10

При обнаружении недостачи дел и документов

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) с помощью акта уведомляется руководитель организации
- 4) делается запись в учетные документы
- 5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища

Задание № 11

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

- 1) изучения свойств документов

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

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4 **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов

1. Какие помещения относятся к основным в государственном и муниципальном архивах?
2. Какие требования предъявляются к архивохранилищу в государственном и муниципальном архивах?
3. Какие требования предъявляются к световому режиму в архивохранилищах?
4. Какие требования предъявляются к температурно-влажностному режиму в архивохранилищах?
5. Какие требования предъявляются к охранному режиму в архивохранилищах?
6. Какие требования предъявляются к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилищах?
7. Какие требования предъявляются к специализированному оборудованию архивохранилища?
8. Какие требования предъявляются к размещению стеллажей в архивохранилище?
9. Каков порядок нумерации в помещении архива?
10. Для чего составляют топографические указатели?
11. Назовите виды топографического указателя.
12. Какие категории документов подлежат к обособленному хранению в государственном и муниципальном архивах?
13. В чем различие в размещении фонда пользования для копий на бумажной и пленочной основе?
14. Какая информация указывается ярлыках для первичных средств хранения архивных документов?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 5 **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

1. В каких целях архивные документы выдаются из архивохранилища?
2. Кому выдаются архивные документы для их использования?
3. На какой период времени могут выдаваться архивные документы из архивохранилища?
4. В каких случаях допускается продление сроков установленных сроков выдачи архивных документов?
5. По каким причинам возможен отказ в выдаче архивных документов?
6. Как регламентируется порядок выдачи архивных документов?
7. Какими документами оформляется выдача архивных документов из архивохранилища?
8. Какими нормативными правовыми актами регламентируется временный вызов архивных документов за рубеж?
9. Что понимается под временным вызовом архивных документов за рубеж?
10. Какой пакет документов оформляется для разрешения временного вызова архивных документов за рубеж?
11. Кто осуществляет контроль за сроками возврата архивных документов, временно вывезенных за рубеж?

12. Какими нормативными правовыми актами регламентируется страхование архивных документов?
13. По каким категориям документов проводится страховая оценка?
14. Что анализируют специалисты в ходе страховой оценки документов?
15. Что необходимо учитывать при перемещении и транспортировке архивных документов?
16. Как упаковываются архивные документы с целью их транспортировки?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 6 **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов

1. Что входит в понятие «проверка наличия и состояния архивных документов»?
2. В каких целях проводится проверка наличия и состояния архивных документов?
3. В какие сроки должны проводиться плановые проверки наличия и состояния архивных документов?
4. В каких случаях должны проводиться внеочередные (единовременные) проверки наличия и состояния архивных документов?
5. Кто устанавливает сроки проведения проверок архивных документов, выдававшихся из архивохранилищ?
6. Какие требования предъявляются проведения проверки наличия и состояния архивных документов?
7. Какими документами оформляются итоги проверки наличия и состояния архивных документов?
8. В течение какого срока и где можно проводить розыск отсутствующих архивных документов?
9. Как оформляется факт обнаружения архивных документов?
10. Как оформляются проверки архивных документов, выдававшихся из архивохранилища?

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

Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования

1. Каковы цели создания страхового фонда и фонда пользователя?
2. Каковы технологии создания страхового фонда и фонда пользования? Какими нормативными документами они регламентируются?
3. Каковы критерии выбора архивных документов для страхового копирования?
4. Какие виды страховых копий могут создаваться в архиве?
5. В чем специфика учета страховых копий?

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

Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов

1. Каковы виды повреждений документов, их профилактика?
2. Что такое биоповреждения документов?
3. Какие существуют методы исследования повреждений грибами и способы дезинфекции поврежденных документов?
4. Какие ситуации способствуют возникновению биоповреждений? Каковы меры их предупреждения?

5. Какие существуют виды насекомых, наносящих вред документам? Каков характер этих повреждений?
6. Каковы причины и виды повреждений документов?
7. Как проводится проверка физического состояния документов?
8. Какова суть типовой номенклатуры повреждений и их индексации?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 9 **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

Тема 1.6. Основы консервации и реставрации документов

1. В чем состоит консервация документов?
2. Каким должен быть режим хранения документов? Каковы его составляющие?
3. Каковы основные этапы реставрации документов на традиционных носителях?

Опишите их.

4. В чем состоит стабилизация документов?
5. Каковы особенности реставрации документов на пергамене?
6. В чем состоит химическая стабилизация текста документа?

Как происходит укрепление красочного слоя миниатюр?

7. Каковы правила и методы работы реставратора с документом?
8. В чем состоят особенности консервации документов на нетрадиционных носителях?
9. Как производится обработка документов в зависимости от их повреждений?
10. Для чего составляется реставрационный паспорт документа

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 10 **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

№ 1. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 11 **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов

№ 2. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 12 **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования

№ 3. Подготовка архивного дела к сканированию

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 13 **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов

№ 4. Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда (с заполнением листов и акта проверки)

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 14
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Тема 1.6. Основы консервации и реставрации документов

№ 5. Методы реставрации как составной части консервации архивных документов (на примере составления реставрационного задания на поврежденный документ)

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 15
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.6. Основы консервации и реставрации документов

Восстановление поврежденных документов

Цель работы:

- Закрепить теоретические знания в области изученного материала
- Приобрести практические навыки в области восстановления поврежденных документов

Задание:

- Охарактеризуйте диффузионную сушку и сублимационную сушку как способы восстановления поврежденных документов.
- Заполните таблицу «Достоинства и недостатки основных способов уничтожения бумажных документов».

Вид уничтожения документов	Положительные аспекты	Отрицательные аспекты
----------------------------	-----------------------	-----------------------

Оценка результатов выполнения задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 16
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов

Тема реферата: Современные компьютерные технологии, используемые для сохранности документов»

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 17
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. Рекомендуются изучить техническую литературу и современные научные разработки в области информационной безопасности, актуальную нормативно-правовую документацию, а также самостоятельно подобрать литературу и другие источники, в том числе Интернет-ресурсы.

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

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

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

Форма выполнения задания: внеаудиторная самостоятельная работа студентов.

В период разработки электронных презентаций преподаватель проводит индивидуальные консультации для студентов

Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.
Тема презентации «Технотронные архивы»

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 18 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ЗАДАНИЕ – СОЗДАНИЕ И ЗАЩИТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Тема 1.6. Основы консервации и реставрации документов
Тема презентации «Новые технологии консервации и реставрации документов»

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 19 КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДОКЛАДА

Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов
Тема доклада «Оформление результатов проверки наличия состояния архивных документов»

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 20 КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДОКЛАДА

Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов
Тема доклада «Факторы разрушения 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

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	21, 22
систему хранения и обработки документов	знание системы хранения и обработки документов	21, 22
Должен уметь		
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умение организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	21, 22
работать в системах электронного документооборота	умение в системах электронного документооборота	21, 22
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	умение использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	21, 22
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	21, 22
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	21, 22
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	21, 22
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела	21, 22
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела	21, 22

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
личностного развития		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	21, 22
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения	21, 22
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	21, 22
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	21, 22
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	21, 22
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	21, 22
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	21, 22
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	21, 22
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	21, 22
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	21, 22
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических	-владеет знаниями о формах и методах использования архивных документов -знает состав, содержание и последовательность работ по использованию архивных документов	21, 22

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
целях	-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	21, 22

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 21 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ

1. Устройство и оборудование помещений архивов.
2. Требования к зданиям и помещениям архивов.
3. Размещение документов в хранилище.
4. Порядок выдачи дел из архивов.
5. Средства хранения документов.
6. Охранный режим сохранности документов.
7. Световой режим сохранности документов.
8. Температурно-влажностный режим сохранности документов.
9. Санитарно-гигиенический режим сохранности документов.
10. Противопожарный режим хранения документов.
11. Организация хранения архивных документов в архивохранилище.
12. Общие требования к размещению архивных документов.
13. Размещение архивных документов обособленного хранения.
14. Размещение фонда пользования.
15. Размещение учетных документов.
16. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
17. Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов.
18. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
19. Проверка наличия и состояния документов.
20. Основные климатические параметры воздуха при хранении документов.
21. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов.
22. Снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов.
23. Учет физического и технического состояния архивных документов.
24. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов.
25. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.
26. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.
27. Средства контроля и поддержания режима хранения документов. Нормативно-правовая база, регламентирующая организацию архивных фондов и архивных документов.
28. Биологические факторы разрушения документов и способы борьбы с биофактором.
29. Реставрационные материалы, средства стабилизации и оформления документов.
30. Консервация документов на компакт-дисках.
31. Механические повреждения и износ документов.

32. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.
33. Физико-химические факторы разрушения документов.
34. Режимы хранения архивных документов.
35. Топографирование и учет движения документов.
36. Хранение документов в электронной форме. Оцифровка (сканирование) документов.
37. Методы стабилизации редких документов.
38. Сохранение документов в процессе использования.
39. Профилактика бедствия в архиве и организация спасения фондов в аварийной ситуации.
40. Возможности цифровых технологий. Электронные документы.
41. Долговечность электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.
42. Консервация документов как одно из направлений архивного дела.
43. Стабилизация архивных документов.
44. Реставрация архивных документов.
45. Изготовление копий документов.
46. Проблемы и перспективы развития консервации документов.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 22

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

1. Определите сроки хранения отдельных видов документов с указанием нормы законодательства
2. Выполните схему рационального размещения офисной техники, оборудования и рабочего места архивиста.
3. Укажите расположение документов на стеллаже с указанием необходимых размеров стеллажа.
4. Приборы показали, что температура в хранилище 27° , относительная влажность 41%. Найти абсолютную влажность воздуха.
5. Температура в помещении 21° , абсолютная влажность 12 г/м. Найти относительную влажность.
6. Относительная влажность воздуха 70%, абсолютная влажность 17 г/м. Найти влагоемкость воздуха.
7. Температура в помещении t равна 16° , относительная влажность $H = 55\%$. Включено отопление и помещение нагрелось до $t = 20^{\circ}$. Найти относительную влажность H при новой температуре t , считая, что абсолютная влажность A осталась без изменения.
8. Занесите данные в журнал регистрации показаний приборов.
9. Заполните заказ (требование) на выдачу дел в читальный зал сотруднику организации.
10. Оформите акт о выдаче дел во временное пользование другим организациям.
11. Зарегистрируйте выдачу документов из хранилища в книге выдачи документов
12. Заполните карточку постеллажного топографического указателя.
13. Составить акт проверки наличия и состояния архивных документов.
14. Составить акт о неисправимых повреждениях документов.
15. Составить акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

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 помахнуть 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.