

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора
по учебной работе

 (Титова Н.Ю.)
« 10 » 06 20 18 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по
документам организации

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

базовой подготовки

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

код и наименование специальности

Организация-разработчик: ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО:

на заседании цикловой комиссии
Психолого-педагогических дисциплин

наименование цикловой комиссии

Протокол № 9

от «21» 05 2018 г.

Председатель цикловой комиссии

 (Н.Н. Лобанова)
подпись Ф.И.О.

Разработчики:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля
3. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной и (или) производственной практике
4. Контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) проводится в форме устного опроса (студент должен ответить на теоретические вопросы и выполнить задания).

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1.1 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Таблица 1.1

Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дифференцированный зачет
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Дифференцированный зачет
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	Дифференцированный зачет
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	Дифференцированный зачет
Учебная практика	зачет
Производственная практика	зачет
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	Экзамен квалификационный

1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

1.2.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций

Таблица 1.2

Профессиональные компетенции (должны быть сформированы в полном объеме)	Показатели оценки результата*
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	ОПОР 2.1.1 Умение осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	ОПОР 2.2.1 Умение вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	ОПОР 2.3.1 Уметь разрабатывать и вести классификаторы,

	табели и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	ОПОР 2.4.1 Владение навыками организации рабочего места секретаря. ОПОР 2.4.2 Владение навыками организации рабочего места руководителя.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	ОПОР 2.5.1 Правильно обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ОПОР 2.6.1 Владение навыками использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.ОПОР
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ОПОР 2.7.1 Уметь организовать методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Таблица 1.3

Общие компетенции (возможна частичная сформированность)	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1 демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 1.1** выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения ОПОР 1.2 оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОПОР 1.1** решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 1.1** эффективный поиск необходимой информации. ОПОР 1.2 Использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 1.1 Работа с программой «КонсультантПлюс» «1С :Предприятие»; ОПОР 1.2 Работа с пакетом прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 1.1** Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОПОР 1.1** Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	ОПОР 1.1** Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля

планировать повышение квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 1.1* Анализ инноваций в области документационного обеспечения и архивоведения *
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Основной целью оценки

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения.

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Является овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся.

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

Таблица 2.1

№	Контролируемые разделы (темы) МДК*	Контролируемые умения, знания	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Текущий контроль
1.	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		ПК 2.1-2.7	Входной контроль	дифференцированный зачет
1.1	Раздел 1. История становления архивного дела в России Раздел 2. Современное архивное законодательство	уметь: У.1-4 знать: З.1-2	ПК 2.2-2.7	пакет заданий	
1.2	Раздел 3. Организация архивного дела	уметь: У.1-4 знать: З.1-2	ПК.2.5. ПК.2.6.	пакет заданий	

1.3	Раздел 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства Раздел 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	уметь: У.1-4 знать: 3.1-2	ПК.2.3-2.7	пакет заданий	
2.	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		ПК 2.1-2.7	Входной контроль	
2.1	Раздел.1. Государственные архивы Раздел 2. Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций.	уметь: У.1.У.2.. знать: 3.1. 3.2	ПК.1.1.-1.10.	пакет заданий	дифференцированный зачет
3.	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения.		ПК 1.1-1.10	Входной контроль	экзамен
3.1	Раздел 1. Научные основы российского архивоведения	уметь: У.1.У.2.У.4. знать: 3.1. 3.2.	ПК 2.1-2.2	пакет заданий	
3.2	Раздел 2. Хранение и учет архивных документов Раздел 3. Комплектование архивов архивными документами Раздел 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат). Доступ к архивным документам и их использование Раздел 5. Маркетинг архивных документов и архивной информации МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов Раздел 1 Документ как материальный объект Раздел 2 Создание условий для хранения документов Раздел 3. Размещение документов в хранилище. Топографирование. Выдача дел. Раздел 4 Проверка наличия и состояния дел Раздел 5. Страховой фонд и фонд пользования	уметь: У.1.У.2.У.4. знать: 3.1. 3.2.	ПК 1.2. . ПК 1.3 ПК 1.7ПК 1.8	пакет заданий 2	

2.1. Задания для оценки освоения

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

2.1.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса:

- Менеджмент
- Профессиональная этика и психология делового общения.
- ПМ.03.Выполнение работ по должности делопроизводитель.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Тест

Входного контроля

1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

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

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

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

4. Архивный фонд –

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

5. Временное хранение архивных документов –

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

6. Экспертиза ценности документов –

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

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

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

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

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

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

а) архивный фонд и единица хранения

б) архивный фонд и архивная опись

в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы

б) архивный фонд

в) архивная опись

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

а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации

б) поиска документов для их дальнейшего использования

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

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

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

а) систематическое пополнение архива документами

б) создание нового архива в учреждении

в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

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

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

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

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

б) по истечении 75 лет

в) по истечении 10 лет

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

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

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

в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки (балл)
85 ÷ 100	5
75 ÷ 84	4
65 ÷ 74	3
менее 65	2

2.1.2 Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по междисциплинарному курсу. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению программы курса, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные отрицательные результаты и планировать предупреждающие корректирующие мероприятия.

Формы текущего контроля

1. ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тест входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе учебной дисциплины МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Тест проводится в письменном виде на бланках после изучения разделов

Раздел 1. История становления архивного дела в России

Раздел 2. Современное архивное законодательство

Раздел 3. Организация архивного дела

Раздел 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства

Раздел 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Время выполнения теста:

- подготовка - 10 мин
- выполнение - 70 мин
- оформление и сдача - 10 мин
- всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Архивное законодательство: Законы и иные нормативные правовые акты // Архивы России / Федерал. архив. Агентство. – М., 2013.

Бурова Е.М. Архивоведение : (теория и методика) : учеб. для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М. : МЭИ, 2013. - 482 с.

Даль Е.П. Административная ответственность за правонарушения в области архивного дела // Актуал. вопр. правовой политики в соврем. условиях – Хабаровск, 2009. – С. 185-193.

Кузина И.Л. Архивное право : учеб. пособие - Комсомольск-на-Амуре : КНАГТУ, 2013. - 136 с.

Черненко М.Я. «Архивное дело». М.Я. Черненко. - М.: Вече, 2014.

Архивные материалы по истории книги и книжного дела в СССР, 1917-1977 гг. Указатель. Выпуск 3. Краевые и областные архивы РСФСР. - М.: Издание Государственной библиотеки СССР имени В. И. Ленина, 2017. - 164 с.

Пакет заданий № 1

Выполняется в письменном виде в виде теста при изучении

Раздела 1. История становления архивного дела в России

Пример тестового задания

1. Манифест о генеральном межевании земель Российской империи был объявлен

- а) 28 февраля 1720г.
- б) 19 сентября 1765г.
- в) 20 июня 1768г.

2. Специальный архив при Московской губернской межевой канцелярии был создан в

- а) 1768г.
- б) 1772г.
- в) 1770г.

3. В 1777г. Московская губернская межевая канцелярия была преобразована и получила название

- а) Поместно-Вотчинного
- б) Разрядного
- в) «Центрального Межевого»

4. В 1788-1924г. Межевая канцелярия и архив размещались в новом сенатском здании

- а) Троицкой башни
- б) Кремля
- в) Казенного двора

5. В конце XVIII в. Центральный Межевой архив был разделен на два самостоятельных отделения (укажите лишнее):

- а) чертежное
- б) писцовое
- в) правовое

6. Подлинные планы земельных владений, губернские и уездные карты и планы, атласы, межевые книги и экономико-географические и статистические описания общемежевых территорий хранились в (во)

- а) первом отделении
- б) втором отделении

7. Делопроизводство землемеров, спорные межевые дела и черновые, то есть не имеющие юридического значения планы хранились в (во)

- а) первом отделении
- б) втором отделении

8. Во время нашествия Наполеона документы Центрального Межевого архива полностью были эвакуированы в

- а) Петербург
- б) Псков
- в) Нижний Новгород

9. Межевая канцелярия и архив вернулись в Москву в

- а) марте 1814г.
- б) марте 1813г.
- в) марте 1815г.

10. В 1835г. было создано Временное отделение для занятий по писцовому архиву по ходатайству сенатора

- а) С.Ф.Маврина
- б) И.У.Пейкера

в) М.М.Сперанского

11. Временное отделение разобрало и описало около

- а) 200 тыс. дел
- б) 250 тыс. дел
- в) 280 тыс. дел

12. Временное отделение разработало специальную инструкцию для сотрудников архива, согласно которой следовало (укажите лишнее):

- а) проверить наличие дел
- б) установить их хронологические рамки
- в) установить авторство
- г) составить описи и каталоги

13. С 1868г. на местах создаются архивы при

- а) «губернских чертежных»
- б) «губернских писцовых»
- в) «губернских избах»

14. В 1870г. Межевой архив вошел в состав

- а) Министерства внутренних дел
- б) Министерства юстиции
- в) Министерства сельского хозяйства

15. В 1890-х годах Межевой архив получил название

- а) Главного межевого архива
- б) Центрального межевого архива
- в) Общемежевого архива

16. В 1917г. Главный межевой архив был передан в ведение

- а) Совета Народных комиссаров РСФСР
- б) Народного комиссариата земледелия РСФСР
- в) Всероссийского Центрального исполнительного комитета

17. В деле обеспечения сохранности документов Главного межевого архива в 1919г. большую роль сыграл управляющий делами Совнаркома РСФСР

- а) Н.Г.Полетаев
- б) В.И.Ленин
- в) В.Д.Бонч-Бруевич

18. В июле 1919г. Главный межевой архив перешел в ведение

- а) Совета Народных комиссаров РСФСР
- б) Народного комиссариата земледелия РСФСР
- в) Главного управления архивным делом

19. В 1938-1939гг. Главный межевой архив вошел в состав

- а) ЦГАДА
- б) ГА РФ
- в) РГАСПИ

20. В настоящее время документы Главного межевого архива хранятся в

- а) РГАДА
- б) ГА РФ
- в) РГАСПИ

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки (балл)
85 ÷ 100	5
75 ÷ 84	4
65 ÷ 74	3
менее 65	2

Пакет заданий № 2

Выполняется в письменном виде после изучения:

Раздела 2. Современное архивное законодательство

Время выполнения:

подготовка - 10 мин;

выполнение - 70 мин;

оформление и сдача – 10 мин;

всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Архивное наследие Российской национальной библиотеки. Выпуск 1. Д. Д. Шамрай. Избранные статьи по библиотечному делу. - М.: Российская национальная библиотека, 2013. - 112 с.

3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2017. - 294 с.

4. Молева, Нина Архивное дело №... / Нина Молева. - М.: Советский писатель. Москва, 2014. - 304 с.

5. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Книга по Требованию, 2017. - 520 с.

6. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Москов. архив Министерства юстиции, 2015. - 370 с.

7. Щавелев, С. П. Археология, история и архивное Перечень материалов, оборудования и информационных источников для проведения письменного задания наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Задания 1

1. Как развивалось архивное дело в РФ в XXI веке.
2. Сопоставьте основы законодательства об архивном деле...» и ФЗ «Об архивном деле».
3. Дайте общую характеристику состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ.

Задания 2

1. Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД -ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р.
2. Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД.
3. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ

Задания 3

1. История развития архивного дела в Забайкалье. Забайкальское архивное бюро. ГАЧО. ГАЗК. ГАДЛС. Архив Губернатора Забайкальского края. Департамент по делам архивов – создание и ликвидация.
2. НПБ архивного дела в Забайкальском крае - история и современность.

Задания 4

1. Дайте сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).
2. Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ

Задания 5

1. Основные положения федеральных законов РФ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
«Об обязательном экземпляре документов»
«Об электронной цифровой подписи».
«О персональных данных»
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Пакет заданий № 3

Выполняется в письменном виде после изучения:

Раздела 3. Организация архивного дела
Время выполнения: - подготовка - 10 мин;
Выполнение- 70 мин;
Оформление и сдача – 10 мин;
всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Архивное наследие Российской национальной библиотеки. Выпуск 1. Д. Д. Шамрай. Избранные статьи по библиотечному делу. - М.: Российская национальная библиотека, 2013. - 112 с.
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2017. - 294 с.
4. Молева, Нина Архивное дело №... / Нина Молева. - М.: Советский писатель. Москва, 2014. - 304 с.
5. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Книга по Требованию, 2017. - 520 с.
6. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Москов. архив Министерства юстиции, 2015. - 370 с.
7. Щавелев, С. П. Археология, история и архивное Перечень материалов, оборудования и информационных источников для проведения письменного задания наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Задания 1

1. Раскройте основные принципы организации Архивного фонда Российской Федерации.
2. Укажите основные вопросы комплектования архивов России.

Задания 2

1. Раскройте вопросы экспертизы ценности документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Какие нормативные акты определяют порядок хранения документов Архивного фонда Российской Федерации?

Задания 3

1. Укажите порядок хранения архивных документов.
2. Какие основные сроки временного хранения архивных документов определены Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»?

Задания 4

1. Назовите причины продления сроков хранения архивных документов.
2. Что составляет правовую базу государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации?

Задания 5

1. Раскройте правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле.
2. Какие существуют ограничения на доступ к архивным документам?

Задания 6

1. Укажите, какие архивные документы имеют ограничения в доступе.
2. Назовите основные формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Пакет заданий № 4

Выполняется в письменном виде после изучения:

Раздела 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства
Время выполнения: - подготовка - 10 мин;
Выполнение- 70 мин;
Оформление и сдача – 10 мин;
всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Архивное наследие Российской национальной библиотеки. Выпуск 1. Д. Д. Шамрай. Избранные статьи по библиотечному делу. - М.: Российская национальная библиотека, 2013. - 112 с.
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2017. - 294 с.
4. Молева, Нина Архивное дело №... / Нина Молева. - М.: Советский писатель. Москва, 2014. - 304 с.
5. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Книга по Требованию, 2017. - 520 с.
6. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Москов. архив Министерства юстиции, 2015. - 370 с.

7. Щавелев, С. П. Археология, история и архивное Перечень материалов, оборудования и информационных источников для проведения письменного задания наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Задания 1

1. Основные этапы становления информационного права. «Информационные революции» и их значение для развития правовых институтов.
2. Информация как объект правовых отношений. Классификационные признаки информации с точки зрения правового регулирования.

Задания 2

1. Информационные правоотношения: субъекты и специфика. Общая характеристика.
2. Информационные объекты (продукты и услуги).

Задания 3

1. Защита против недобросовестной конкуренции. Добросовестная и недобросовестности конкуренция.
2. Законодательство Российской Федерации в сфере конкуренции и монополистической деятельности на товарных рынках.

Задания 4

1. Коммерческая тайна: правовое регулирование в законодательстве Федерации.
2. Доступ к информации как правовая категория. Механизмы обеспечения информации.

Задания 5

1. Конфиденциальная информация. Понятие, особенности правового закрепления, виды.
2. Секретность информации как правовая категория. Уровни доступа регулирование.

Задания 6

1. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.
2. Правовые проблемы информационной безопасности. Механизмы защиты

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа).

Оценка «хорошо» ставится:

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами. Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом). Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы. Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, студент не дает определения

базовым понятиям. Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.

Пакет заданий № 5

Выполняется в письменном виде после изучения:

Раздел 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.

Время выполнения: - подготовка - 10 мин;

Выполнение- 70 мин;

Оформление и сдача – 10 мин;

всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Архивное наследие Российской национальной библиотеки. Выпуск 1. Д. Д. Шамрай. Избранные статьи по библиотечному делу. - М.: Российская национальная библиотека, 2013. - 112 с.

3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2017. - 294 с.

4. Молева, Нина Архивное дело №... / Нина Молева. - М.: Советский писатель. Москва, 2014. - 304 с.

5. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Книга по Требованию, 2017. - 520 с.

6. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Москов. архив Министерства юстиции, 2015. - 370 с.

7. Щавелев, С. П. Археология, история и архивное. Перечень материалов, оборудования и информационных источников для проведения письменного задания наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Задания 1

1. Скажите, на какие три группы по тематическому принципу делятся все законодательные и нормативно-методические акты в области архивного дела?
2. Назовите основные приоритеты на современном этапе развития архивного дела в Российской Федерации?

Задания 2

1. Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права. Правовое регулирование отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства.
2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом). Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и архивов Академий наук России

Задания 3

1. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.
2. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.

Задания 4

1. Коммерческая тайна: правовое регулирование в законодательстве Федерации.
2. Доступ к информации как правовая категория. Механизмы обеспечения информации.

Задания 5

1. Организация архивного дела в органах местного самоуправления Российской Федерации.
2. Конституционно-правовые основы использования архивных фондов субъектов Российской Федерации.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа).

Оценка «хорошо» ставится:

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы

понятий и терминов. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами. Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом). Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы. Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, студент не дает определения базовым понятиям. Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.

2.1.3 ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Рубежный контроль охватывает содержание нескольких разделов. Количество контрольных точек определяется рабочей программой профессионального модуля и включает:

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Тест проводится в письменном виде на бланках после изучения разделов

Раздел 1. История становления архивного дела в России

Раздел 2. Современное архивное законодательство

Раздел 3. Организация архивного дела

Раздел 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства

Раздел 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей

ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
2. Федеральные архивы России.
3. Понятие «ведомственный архив» и его виды
4. Устройство государственных архивов.
5. Сведения из истории архивного дела.
6. Архивные фонды и их классификация.
7. Права и ответственность ведомственного архива
8. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов
9. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов
10. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
11. Общие определения состава ГАФ
12. Основные требования к методике составления заголовков
13. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
14. Классификация документов Государственного архивного фонда
15. Описание архивных документов.
16. Понятие и уровни описания архивных документов
17. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание
18. Определение характера дела по составу документов.
19. Виды архивов.
20. Создание архивов
21. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
22. Комплектование архива организации
23. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
24. Составление и оформление описей дел
25. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
26. Прием-передача документов при смене руководителя архива
27. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
28. Функции архивных органов.
29. Организация информатизации архивного дела на современном этапе
30. Подготовка документов к хранению и использованию
31. Порядок передачи дел в архив организации.

32. Учет особо ценных и секретных документов.
33. Внесения изменений в учетные документы архива
34. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
35. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
36. Главные задачи ведомственного архива
37. Основные функции ведомственного архива
38. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
39. Основные требования к составлению номенклатур дел
40. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
41. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
42. Формирование архивного фонда.
43. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
44. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах.
45. Структура Архивного фонда РФ.
46. Классификация документов Архивного фонда РФ.
47. Порядок комплектования и использования документов Архивного фонда РФ.
48. Анализ проблемы организации архивного хранения электронных документов.
49. Порядок комплектования документов архивного фонда.
50. Понятие архива электронных документов.

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.2. Задания для оценки освоения

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Раздел 1. Государственные архивы

Раздел 2. Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций

2.2.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса:

- История
- Обществознание
- Право

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Тест входного контроля

1. Объектами изучения в государственных, муниципальных и ведомственных архивах являются:
 - а) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах;
 - б) любые кинодокументы; в) любые звукозаписи
2. В XVI-XVII вв. основной фонд текущей правительственной делопроизводственной документации формировался и хранился в архивах:
 - а) приказов; б) коллегий; в) магистратов.
3. Какое государственное учреждение в XVI в. занимало центральное место среди хранилищ письменных документов:
 - б) Царский архив; в) Межевой архив; г) Архив посольского приказа;
4. С каким важным общественно-экономическим и политическим событием связано создание и деятельность Межевого архива
 - а) генеральное межевание земель по манифесту 1765 г. Екатерины II
 - б) выделение в пользование крестьянам наделов из помещичьих земель по Манифесту 19 февраля 1861 г.
 - в) передача суда и сбора податей в ведение «старост» по Земской реформе 1555- 1556 гг.
5. Выберите документы (3 правильных ответа), относящиеся к государственной части АФ РФ по ФЗ N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в РФ»:
 - а) документы АО, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности
 - б) документы общественных организаций, образовавшихся после 1992 г.
 - в) документы частных предприятий
 - г) документы физических лиц
 - д) документы органов бывшей КПСС и ВЛКСМ
 - е) документы органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций, действующих или действовавших на территории РФ на всем протяжении ее истории.
6. Целью создания Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР по Положению 1980 г. о ГАФ СССР и Главном архивном управлении при Совете министров СССР являлось:
 - а) организация сети центральных государственных архивов
 - б) централизованный учет, хранение и исследование документов
 - в) координация деятельности научных учреждений, осуществляющих разработку теоретических проблем в области архивоведения
7. Какие документы хранил созданный в 1920 г. Архив Октябрьской революции: а) документы РСДРП(б) и ВКП(б)
 - б) документы Съездов Советов, сессий ВЦИК, СНК
 - в) документы по истории Первой мировой войны
8. Даты самого раннего и самого позднего документов являются хронологическими границами:
 - а) архивного фонда организации; б) объединенного архивного фонда;
 - в) архивной коллекции
9. Хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями с обозначением сроков и условий хранения называется:
 - а) депозитарное хранение документов АФ РФ;
 - б) временное хранение документов АФ РФ;
 - в) бессрочное хранение документов АФ РФ;
10. Процесс формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов и коллекций, а также определение фондовой принадлежности документов, называется: а) экспертиза ценности документов;
 - б) фондирование; в) комплектование.
11. В каком федеральном государственном архиве хранится основная часть документов Правительствующего Сената:
 - а) РГИА б) ГАРФ в) РГАДА
12. В каком федеральном государственном архиве хранятся документы высших и центральных органов КПСС:
 - а) РГАНИ б) ГАРФ в) РГИА ДВ
13. Хронологические рамки документов какого из федеральных государственных архивов XI-нач. XX в.:
 - а) РГИА б) РГАЭ в) РГАДА
14. Какие из перечисленных ниже видов документов хранит РГАНТД:
 - а) фонды центральных органов управления народным хозяйством РСФСР и СССР;
 - б) научно- исследовательскую, конструкторскую, технологическую, проектную, патентную документацию XIX-XX вв.

в) документы по истории международного рабочего и социалистического движения XVIII-XX вв.

15. Выделите случаи создания новых архивных фондов (три варианта):

а) изменение конституционных основ государства;

б) изменение административно-территориального деления государства

в) изменение названия организации-фондообразователя;

г) расширение прав или территориальных границ деятельности организации без изменения первоначальных функций;

д) смена владельца организации без изменения формы собственности;

е) изменение формы собственности фондообразователя, переход предприятия из государственной в частную собственность.

16. В соответствии с каким признаком производится систематизация хранения по видам документов (приказы, протоколы, переписка):

а) структурный; б) номинальный; в) корреспондентский;

г) тематический.

17. В каком документе отражены основные этапы истории фондообразователя и его документов в архиве:

а) лист фонда; б) дело фонда; в) опись фонда.

18. Какие сведения не содержатся в перечне дел архивной описи (один ответ): а) порядковый номер дела; б) заголовок дела (единицы хранения);

в) делопроизводственный индекс; г) количество листов в деле;

д) история фондообразователя; е) крайние даты документов в деле.

19. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ ведется на основании сведений:

а) описей фондов; б) карточек фондов; в) листов фондов.

20. В каком году должны быть переданы на постоянное архивное хранение документы Государственной Думы РФ, законченные производством в 1995 г.:

а) 2010 г. б) 2015 г. в) 2020 г.

Вариант 3

21. Документы, отложившиеся до какого года включительно, не могут быть выделены к уничтожению:

а) 1917 г. б) 1945 г. в) 1922 г.

22. Какой из перечисленных критериев экспертизы ценности документов относится к группе критериев содержания документов:

а) повторяемость документной информации;

б) время и место создания документов;

в) значимость событий, отраженных в документах.

23. Комплекс взаимосвязанных учетных документов, архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых баз данных называется:

а) центральный фондовый каталог; б) научно-справочный аппарат архивов; в) архивный фонд РФ

24. Даты начала и прекращения жизнедеятельности фондообразователей являются хронологическими границами:

а) архивного фонда организации;

б) объединенного архивного фонда;

в) архивного фонда личного происхождения.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки (балл)
85 ÷ 100	5
75 ÷ 84	4
65 ÷ 74	3
менее 65	2

2.2.3 Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по междисциплинарному курсу. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению программы курса, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные/отрицательные результаты и планировать предупреждающие/корректирующие мероприятия.

Пакет заданий выполняется письменно и имеет цель более глубокого и самостоятельного изучения, а также повторение изученных теоретических вопросов дисциплины, закрепление практических навыков и умений.

Работа должна быть оформлена грамотно и быть читаемой. Способ оформления: рукописный текст. Перед каждым ответом нужно писать номер и полный текст вопроса. Ответ на новый вопрос необходимо начинать со следующей страницы. Для замечаний преподавателя с правой стороны следует оставлять поля. Выполненная работа представляется в учебное заведение в установленные графиком сроки. Работа оценивается по пятибалльной системе.

Письменное задание, выполненное не по своему варианту, возвращается без проверки. В случае возникновения проблем при выполнении письменного задания следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Пакет заданий входит в состав комплекта контрольнооценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Пакет заданий № 1 выполняется в письменном виде после изучения

Раздел 1. Государственные архивы

Время выполнения:

Подготовка - 10 мин;

Выполнение- 70 мин;

Оформление и сдача – 10 мин;

Всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс / Р.Ф. Матвеев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, 2010. - 128 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). ISBN 978-5-91134-441-2,

Режим доступа <http://znanium.com/bookread/php.book=373342>

Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для вузов и ссузов. Под. Ред. А.Я. Капустина. М.:Юрайт. 2011. – 382 с. ISBN 978- 5-9916-1276-0. Режим доступа http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1691

1. Конституция РФ от 12.12.1993

2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51 // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 №

195-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1

5. Гражданско-процессуальный кодекс РФ 14.11.2002 №/ 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, 46, ст. 4532.

6. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы» // Российская газета от 31.05.2003, № 103 (3217).

7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, № 31, ст. 3215.

8. Федеральный закон от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, № 10, ст. 1152.

9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (закон о МСУ) // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

10. Матвеева, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие / Р. Ф. Матвеева. – М: ИНФРА-М; Форум, 2011. – 128 с.

11. Матвеев Р.Ф., Правовое обеспечение профессиональной деятельности серия: Профессиональное образование Форум, 2011 г., 128 стр.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, для проведения письменного задания наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Задание 1. Теоретическое задание

1. Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации.

2. Нормативные требования к организации комплектования Архивного Фонда РФ.

3. Сравнение основных элементов систем научно-справочного аппарата (НСА) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Задание 2. Практическое задание

1. Российский государственный исторический архив (РГИА).

2. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).

3. Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
4. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
5. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. Российский государственный военный архив (РГВА).
7. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).

Задание 1. Теоретическое задание

1. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
2. Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности.
3. Комплектование документами муниципального архива и экспертиза их ценности.

Задание 2. Практическое задание

1. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России.
2. Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР в предвоенный период 1917-1941 гг.
3. Современные ведомственные архивы: Архив Президента Российской Федерации, Центральный архив Федеральной службы безопасности России, Историко-документальный департамент Министерства иностранных дел России (ИДД МИД РФ). Архивы Министерства внутренних дел РФ. Архивы Русской Православной Церкви.

Пакет заданий № 2

Выполняется в письменном виде в виде после изучения

Раздел 2. Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций

Задание 1. Теоретическое задание

1. РГАДА РГАФД РГАКФД, РГАВМФ.
2. РГВИА, РГВА, РГАЛИ, РГИА, РГАЭ
3. Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС, РГАСПИ, РГАНИ, РГИАДВ, РГАНТД

Задание 2. Практическое задание

1. Предназначение и функции муниципальных архивов.
2. Особенности деятельности муниципальных архивов.
3. охарактеризуйте муниципальные архивы на современном этапе

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.2.4 ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Рубежный контроль охватывает содержание нескольких разделов. Количество контрольных точек определяется рабочей программой профессионального модуля и включает:

ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

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

2.3. Задания для оценки освоения

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения.

Раздел 1. Научные основы российского архивоведения

Раздел 2. Хранение и учет архивных документов

Раздел 3. Комплектование архивов архивными документами

Раздел 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат).

Раздел 5. Доступ к архивным документам и их использование

2.3.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса:

- Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

- Профессиональная этика и психология делового общения.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Тест

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

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

2. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публикационной деятельности:

- а) генеалогия;
- б) архивоведение;
- в) археография.

3. Единица учёта документов в архиве:

- а) единица хранения;
- б) архивная опись;
- в) архивное дело;
- г) архивный фонд.

4. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам:

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) единица хранения;
- г) архивное дело.

5. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива:

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

6. Какова ширина главных проходов (между рядами стеллажей) в архивохранилище?

- а) 80см;
- б) 100см;
- в) 120см;
- г) 150см;

7. Вид информационного документа архива, содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:

- а) информационное письмо;
- б) архивная справка;
- в) справка -ориентировка;
- г) тематический перечень.

8. К какому времени относится первая опись, дошедшая до нас?

- а) 1288 г.;
- б) 1325 г.;
- в) 1497г.;
- г) 1526г.;

9. Где хранились документы Московского княжества и присоединённых к нему земель?

- а) на казённом дворе;
- б) в церкви;
- в) в монастыре;
- г) у частных лиц.

10. Первый историк отечественного архивного дела:

- а) Г.Ф. Миллер;
- б) Н.М. Карамзин;
- в) Н.В. Калачёв;
- г) Д.Я. Самоковасов.

11. К какому времени относится формулировка «Отдать в архив к вечному забвению»?

- а) вторая половина XVI века;
- б) первая половина XVII века;
- в) вторая половина XVIII века;
- г) первая половина XX века.

12. Кто первым из отечественных исследователей привлекал дипломатические материалы, хранящиеся в архивах?
- а) М.В. Ломоносов;
 - б) В.Н. Татищев;
 - в) Н.М. Карамзин;
 - г) С.М. Соловьёв.
13. Когда возник в России первый исторический архив?
- а) 1689 г.;
 - б) 1724 г.;
 - в) 1797 г.;
 - г) 1856 г.
14. Каким документом предусматривалась обязательная передача документов из канцелярий в архивы?
- а) Судебник Ивана IV;
 - б) Генеральный регламент 1720 г.;
 - в) Соборное уложение «Алексея Михайловича».
15. Кому принадлежит фраза: «В данный момент нам нужно на некоторые архивы навесить замок»?
- а) В.И. Ленин;
 - б) Д.Б. Рязанов
 - в) М.И. Покровский;
 - г) Н.И. Бухарин.
16. Какой архив занимает ведущее место среди других архивных учреждений во второй половине XIX века?
- а) Московский архив министерства юстиций;
 - б) Государственный архив МИД;
 - в) Межевой архив;
 - г) Московский дворцовый архив.
17. Что не удалось сделать Губернским учёным архивным комиссиям?
- а) создать местные исторические архивы;
 - б) создать архивные коллекции;
 - в) издать документы;
 - г) организовать библиотеки и музеи.
18. Проект архивной реформы Н.В. Калачёва не предусматривал:
- а) деления архивов на текущие при учреждениях и центральные исторические;
 - б) создание губернских учёных архивных комиссий;
 - в) создание главной архивной комиссии;
 - г) строительство новых зданий архивохранилищ.
19. Что не является характерным для революционного дела?
- а) общее законодательство об охране и организации архивов;
 - б) ведомственность архивов;
 - в) широкая сеть частных архивов;
 - г) массовое уничтожения архивных дел.
20. Какая идея не содержится в Декрете 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела РСФСР»?
- а) централизация архивного дела;
 - б) создание ЕГАФ;
 - в) ликвидация отдельных ведомственных архивов;
 - г) публичность архивных документов.
21. Почему в России во второй пол. XIX - начале XX веков не была осуществлена архивная реформа?
- а) противодействие царя;
 - б) отсутствие материальной базы;
 - в) нежелание ведомственного бюрократического аппарата;
 - г) теоретическая не разработанность реформирования.
22. Когда был создан Пушкинский дом?
- а) 1898 г.
 - б) 1905 г.
 - в) 1918 г.
 - г) 1928 г.
23. Кто из отечественных учёных является автором «теории фондирования»?
- а) А.С. Лаппо-Данилевский;
 - б) В.Н. Автократов;
 - в) С. О. Шмидт;
 - г) В. В. Цаплин.
24. Издание какого журнала было запрещено с начала 60-х до начала 90-х г. г.?

- а) «Советские архивы»;
- б) «Архивное дело»;
- в) «Исторический архив»;
- г) «Вопросы архивоведения».

2.3.2 Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по междисциплинарному курсу. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению программы курса, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные/отрицательные результаты и планировать предупреждающие / корректирующие мероприятия.

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тест входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе учебной дисциплины МДК 02.03. Методика и практика архивоведения.

Тест проводится в письменном виде на бланках после изучения разделов:

Раздел 1. Научные основы российского архивоведения

Раздел 2. Хранение и учет архивных документов

Раздел 3. Комплектование архивов архивными документами

Раздел 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат).

Раздел 5. Доступ к архивным документам и их использование работы секретаря по бездокументному обслуживанию. Дисциплины МДК 02.03. Методика и практика архивоведения.

Время выполнения теста:

подготовка - 10 мин;

выполнение- 70 мин;

оформление и сдача – 10 мин;

всего - 90 мин.

1. Галахов, В. В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела [Текст]: учебное пособие / В. В. Галахов. – М.: Академия, 2014. – 240 с.

2. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело [Текст] : учебное пособие / Т. В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа», «Интел-Ситез» 2013. – 288 с.

3. Янковая, В. Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов [Текст]: учебное пособие / В. Ф. Янковая. –

М.: Академия, 2014. – 272 с.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников: для проведения контрольной работы наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Пакет заданий № 1 выполняется в письменном виде в виде теста после изучения

Раздел 1. Научные основы российского архивоведения.

Пример тестового задания:

Тест 1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

1. Архивоведение –

а) наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела;

б) наука, изучающая архивные документы;

в) отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов.

2. Архивный документ –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;

б) документ досоветского периода;

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

3. Кто был первым отечественным историком архивного дела:

а) Г.Ф. Миллер;

б) Н.М. Карамзин;

в) Н.В. Качаев;

г) Д.Я. Самохвалов.

4. Начало складывания архивоведения как научной дисциплины относится

а) ко второй половине XV в.;

б) к XVI в.;

в) к XVII в.;

г) к первой половине XVIII в.

5. Архивы находились в системе НКВД-МВД в период –

а) с 1929 по 1953 гг.

б) с 1938 по 1953 гг.

в) с 1938 по 1961 гг.

6. Какой из перечисленных видов исторических источников относится к группе законодательных источников?

а) «Слово о полку Игореве»;

б) циркулярное письмо;

в) конституция;

г) карточка обследования.

7. Архивы получили статус научно-исследовательских учреждений:

а) 1922 г.

б) 1932 г.

в) 1942 г.

г) 1952 г.

8. Первой архивной описью документов принято считать –

а) «докончальную грамоту» Владимирского и Суздальского князей 1088 года;

б)

б) перечневую роспись рукописей и книг князя Владимира Васильковича из Ипатьевской летописи 1288 года;

в) опись «Ларя Святой Троицы» 1488 года.

9. Царским архивом назывался –

а) Государственный архив России XVI в.;

б) Московский великокняжеский архив XV в.;

в) личный секретный архив Ивана Грозного.

10. Сохранившаяся опись Царского архива датируется –

а) 30-ми годами XVI в.;

б) серединой XV в.;

в) 70-ми годами XVI в.

11. Столбец –

а) документ, представляющий склейку из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга;

б) часть приказного архива;

в) документ из нескольких столпов, сшитых в один корешок.

12. «Азбуки» и «главы» –

а) документы, из ряда столпов, хранящиеся в архивах приказов

б) указатели к документам приказного архива

в) документы о проведении переписи населения в XVI в.

13. Архивы были впервые отделены от текущего делопроизводства –

а) Указом о режиме хранения документов 1726 г.

б) Соборным уложением 1649 г.

в) Генеральным регламентом Петра I в 1720 г.

14. Архивные документы в Киевской Руси –

а) хранились вместе с книгами и другими ценностями;

б) хранились в специальных архивохранилищах;

в) не подлежали хранению и уничтожались;

15. До наших дней дошло ... документов периода Киевской Руси (не считая берестяных грамот)

а) около 2 тысяч;

б) менее 200;

в) свыше 20 000

16. Пользователи допускаются к работе с архивными документами:

а) с 14 лет;

б) с 18 лет;

в) с 21 года.

Пакет заданий № 2 выполняется в письменном виде в виде теста после изучения

Раздел 2. Хранение и учет архивных документов

Раздел 3. Комплектование архивов архивными документами

1. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы;
- б) архивный фонд;
- в) архивная опись.

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

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;
- б) поиска документов для их дальнейшего использования;
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.

3. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят:

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы;
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению ;
- в) книга учета поступлений документов.

4. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами;
- б) создание нового архива в учреждении;
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив.

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

- а) в необязательном порядке;
- б) в обязательном порядке;
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ.

6. От источников комплектования архива документы Архивного фонда

Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ;
- б) по истечении 75 лет;
- в) по истечении 10 лет.

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

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научнометодической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов;
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива;
- в) комплекс электронных указателей и баз данных.

8. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог;
- б) обзор фонда;
- в) опись фонда.

9. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда;
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием;
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

10. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и публикационной деятельности называется:

- а) генеалогия;
- б) архивоведение;
- в) археография.

11. Продолжите «Делопроизводство» — это...

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

10

12. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»:

- а) документирование;
- б) система документации;

- в) документационное обеспечение управления;
- г) документированная информация.

13. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) номенклатура дел;
- в) регламент работы.

14. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондов, объединенных по одному или нескольким признакам называется:

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) единица хранения;
- г) архивное дело.

15. Какие функции не выполняет государственный архив:

- а) комплектование документами;
- б) хранение документов;
- в) использование документов;
- г) продажа документов частным лицам и организациям.

ранение и учет архивных документов

Раздела 3. Комплектование архивов архивными документами

Выберите правильный ответ

Пакет заданий № 3. Выполняется в письменном виде в виде теста после изучения.

Раздел 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат).

Раздел 5. Доступ к архивным документам и их использование работы секретаря по бездокументному обслуживанию.

Пример тестового задания.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки (балл)
85 ÷ 100	5
75 ÷ 84	4
65 ÷ 74	3
менее 65	2

2.3.3 ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Спецификация

Экзамен является формой промежуточной аттестации для оценки умений и знаний обучающихся 3 курса специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе учебной дисциплины МДК 02.03. Методика и практика архивоведения. Экзамен проводится после изучения всего программного материала.

МДК 02.03. Организация секретарского обслуживания в устной форме.

Задания

Теоретические вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие классификации и ее уровни.
2. Признаки классификации АФ РФ.
3. Классификации документов в пределах архива: фондирование документа.
4. Определение хронологических границ фонда.
5. Определение фондовой принадлежности документов.
6. Понятие объединенного архивного фонда и его признаки.
7. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
8. Общие правила составления схемы классификации документов в пределах архивного фонда.

9. Классификационные признаки (с примерами).
10. Порядок выдачи дел во временное пользование.
11. Классификация документов личных фондов.
12. Справочный аппарат к описи.
13. Виды и функции описи.
14. Методика работы по составлению описи.
15. Проблема отбора на хранение массовых документов.
16. Выборочный прием документов на государственное хранение.
17. Комплектование муниципальных архивов.
18. Комплектование архива документами.
19. Списки источников комплектования.
20. Передача дел на государственное хранение из архива организации.
21. Комплектование архивов документами личного происхождения.
22. Компьютеризация архивного дела.
23. Проблема создания архива электронных документов.
24. Цели и принципы учета.
25. Основные документы по учету.
26. Проверка наличия архивных документов.
27. Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.
28. Порядок выдачи дел из архива.
29. Значение и функции НСА.
30. Состав НСА.
31. Схемы поиска информации.
32. Архивная опись. Виды и функции.
33. Архивные каталоги.
34. Путеводители по архиву.
35. Обзоры и указатели.
36. Развитие автоматизированных архивных технологий.
37. Структура архивной описи.
38. Приемы описания документной информации.
39. Археографическая обработка документов.
40. Условия, оборудование, помещение для архива.
41. Физико-химические и биологические факторы разрушения документа.
42. Реставрация, дезинфекция и дезинсекция документов.
43. Виды, цели и проблемы работы архива в исполнении социально-правовых запросов.
44. Исполнение запросов. Виды справок.
45. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
46. Цели и формы использования документов.
47. Организация работы исследователей в читальных залах.
48. Учет и хранение уникальных и особо ценных документов.
49. Историческая справка фонда.
50. Документальная публикация.

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.4. Задания для оценки освоения

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

Раздел 1. Документ как материальный объект

Раздел 2. Создание условий для хранения документов

Раздел 3. Размещение документов в хранилище. Топографирование. Выдача дел.

Раздел 4. Проверка наличия и состояния дел

Раздел 5. Доступ к архивным документам и их использование

Раздел 6. Страховой фонд и фонд пользования

2.4.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса:

- Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
- Профессиональная этика и психология делового общения.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Тест

2.4.2 Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по междисциплинарному курсу. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению программы курса, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные/отрицательные результаты и планировать предупреждающие / корректирующие мероприятия.

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тест входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе учебной дисциплины МДК 02.04. Методика и практика архивоведения.

Тест проводится в письменном виде на бланках после изучения разделов:

Раздел 1. Документ как материальный объект

Раздел 2. Создание условий для хранения документов

Раздел 3. Размещение документов в хранилище. Топографирование. Выдача дел.

Раздел 4. Проверка наличия и состояния дел

Раздел 5. Доступ к архивным документам и их использование

Раздел 6. Страховой фонд и фонд пользования

Дисциплины МДК 02.04. Методика и практика архивоведения.

Время выполнения теста:

подготовка - 10 мин;

выполнение- 70 мин;

оформление и сдача – 10 мин;

всего - 90 мин.

1. Галахов, В. В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела [Текст]: учебное пособие / В. В. Галахов. – М.: Академия, 2014. – 240 с.
2. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело [Текст] : учебное пособие / Т. В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа», «Интел-Ситез» 2013. – 288 с.
3. Янковая, В. Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов [Текст]: учебное пособие / В. Ф. Янковая. – М.: Академия, 2014. – 272 с.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников: для проведения контрольной работы наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Пакет заданий № 1 выполняется в письменном виде в виде теста после изучения

Раздел 1. Документ как материальный объект

Пример тестового задания:

1. Пользователи допускаются к работе с архивными документами:
 - а) с 14 лет;
 - б) с 18 лет;
 - в) с 21 года.

Пакет заданий № 2 выполняется в письменном виде в виде теста после изучения

Раздел 2. Создание условий для хранения документов

Раздел 3. Размещение документов в хранилище. Топографирование. Выдача дел.

Раздел 4. Проверка наличия и состояния дел

Выберите правильный ответ

Пакет заданий № 3. Выполняется в письменном виде в виде теста после изучения.

Раздел 5. Доступ к архивным документам и их использование

Раздел 6. Страховой фонд и фонд пользования

Пример тестового задания.

Вопрос №1: Что такое архивация данных?

Выберите один из вариантов ответа:

- Это их удаление
- Это помещение их в отдельную папку
- Это слияние их в один файл с одновременным сжатием
- Это программирование для офиса

Вопрос №2: Когда мы вынуждены выполнять архивацию?

Выберите один из вариантов ответа:

- Когда файлов слишком мало
- Когда файлов много
- Когда не хватает места на диске
- Когда играем в игры

Вопрос №3: Что может содержать в себе архивный файл?

Выберите один из вариантов ответа:

- Только папки
- Только файлы
- И файлы и папки
- Ни файлы ни папки

Вопрос №4: Укажите программу с помощью которой можно архивировать файл

Выберите один из вариантов ответа:

- Windows
- Counter Strike
- Microsoft Word
- WinRar
- WinCar

Вопрос № 5: Внимание в этом вопросе возможно несколько вариантов ответа! Как можно заархивировать файл?

Выберите несколько вариантов ответа:

- Из контекстного меню файла
- Нажать в программе WinRar "Добавить"
- Из меню "Пуск"
- командой "Файл" - "Сделать архив"

Вопрос № 6: К какому роду деятельности относится создание компьютерных программ и информационных ресурсов?

Выберите один из вариантов ответа:

- К физическому воспитанию
- К интеллектуальной деятельности человека
- К образованию
- К компьютерному спорту

Вопрос №7: Нелегальный доступ к компьютеру и информации относится к ...

Выберите один из вариантов ответа:

- Программированию
- Интеллектуальной деятельности
- Компьютерному пиратству
- Созданию компьютерного вируса

Вопрос № 8: Деятельность, направленная на обеспечение конфиденциальности, сохранности и доступности информации называется...

Выберите один из вариантов ответа:

- Компьютерным пиратством
- защитой информации
- Антивирусной программой
- Кодированием информации

Вопрос №9: Какая из программ не относится к антивирусам?

Выберите один из вариантов ответа:

- Norton Antivirus
- Kaspersky Anti Virus
- Dr.Web
- Vrach-Antivirus

1. Заявление на страхование – это

1. волеизъявление страховщика, разрабатывающего его форму и содержание на основе согласования с Госстрахнадзором
2. волеизъявление Госстрахнадзора в его рекомендациях страховщику
3. волеизъявление государства
4. волеизъявление страхователя

2. Известна ли страховщику заранее величина выплаты по договору страхования жизни

1. всегда
2. никогда
3. в зависимости от условий договора

3. Источниками финансов страховщика являются

1. формирование уставного капитала
2. страховые премии, полученные в результате продажи страховых продуктов
3. государственные субсидии и трансферты
4. доход от инвестирования временно свободных средств

4. К основным характеристикам страхуемости рисков относятся

1. отсутствие статистических данных
2. возможность оценки распределения ущерба
3. независимость от воли страхователя
4. случайность и вероятность

5. К страхованию жизни относятся

1. страхование личного имущества
2. страхование от несчастных случаев
3. страхование на случай смерти
4. страхование на дожитие
5. медицинское страхование

6. К существенным условиям договора страхования относятся

1. характер события, на случай которого заключен договор страхования
2. порядок обеспечения конфиденциальности
3. порядок разрешения споров
4. определение объекта страхования
5. размер страховой суммы

7. К функциям страхования на макроэкономическом уровне относятся

1. обеспечение социальной справедливости
2. защита интересов пострадавших лиц при страховании гражданской ответственности
3. обеспечение непрерывности общественного воспроизводства
4. освобождение госбюджета от дополнительных расходов

8. К характеристикам страхования как экономической категории относятся

1. наличие перераспределительных отношений
2. наличие распределительных отношений
3. раскладка ущерба на всех членов общества
4. замкнутая и солидарная раскладка ущерба
5. раскладка ущербов во времени и в пространстве

9. К характеристикам страхования как экономической категории относятся

1. наличие перераспределительных отношений
2. перераспределение доходов между социальными слоями общества
3. обеспечение социальной справедливости
4. замкнутая и солидарная раскладка ущерба
5. раскладка ущербов во времени и в пространстве

10. Какие риски страхуются при страховании кредитов

1. риск невозврата кредита независимо от причины
2. риск невозврата кредита из-за случайных обстоятельств предпринимательской деятельности заемщика, оговоренных в договоре страхования
3. риск невозврата кредита из-за банкротства заемщика

11. Какие риски страхуются при страховании от перерывов в производстве

1. риски убытков
2. риски утраты средств производства
3. риски дополнительных непроизводительных расходов
4. риски неполучения ожидаемого дохода

12. Какие убытки страхуются при страховании посевов

1. риски утраты посаженных семян
2. риски неполучения дохода от продажи урожая
3. риски затрат на пересев

13. Квотное перестрахование относится к группе

1. факультативного
2. непропорционального перестрахования
3. пропорционального перестрахования

14. Коммерческое страхование – это

1. любой вид предпринимательства, имеющий основной целью извлечение прибыли
2. вид предпринимательства, связанный с формированием и использованием специальных денежных фондов для компенсации ущербов от страховых случаев
3. страховые отношения, существовавшие в Европе до XIV века

15. Конкретная величина страховой суммы при добровольном личном страховании

1. определяется соглашением страхователя и страховщика
2. устанавливается законом «Об организации страхового дела в РФ»
3. определяется положениями ГК РФ
4. регулируется спросом

16. Конкретный размер страховой суммы при личном страховании определяется

1. приказом органа по надзору за страховой деятельностью
2. желанием страховщика
3. желанием и платежеспособностью страхователя
4. желанием, платежеспособностью страхователя и политикой страховщика

17. Критерии классификации страхования на отрасли и подотрасли

1. волеизъявление третьих лиц

2. волеизъявление выгодоприобретателя
3. различия в объектах страхования
4. различия в волеизъявлении сторон страховой сделки

18. Кто должен доказывать величину ущерба

1. страхователь
2. страховщик
3. независимый эксперт

19. Может ли государство быть (в 3-ей секции)

1. выгодоприобретателем
2. страховщиком
3. страхователем

20. Объект страхования – это

1. не противоречащие законодательству интересы страхователя в получении дохода
2. не противоречащие законодательству интересы страхователя в отсутствии убытков
3. не противоречащие законодательству имущественные интересы, связанные с личностью страхователя, с его собственностью и деятельностью.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки (балл)
85 ÷ 100	5
75 ÷ 84	4
65 ÷ 74	3
менее 65	2

2.4.3 ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Спецификация

Экзамен является формой промежуточной аттестации для оценки умений и знаний обучающихся 3 курса специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе учебной дисциплины МДК 02.04. Методика и практика архивоведения.

Дифференцированный зачет проводится после изучения всего программного материала МДК 02.04. Методика и практика архивоведения.

Задания

Теоретические вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Критерии организации документов в Российской Федерации.
3. Фондообразование.
4. Классификация, систематизация документов.
5. Понятие и содержание комплектования архива.
6. Источники и организация комплектования.
7. Подготовка дела к передаче в архив.
8. Требование к архивному делу. Передача дела в архив.
9. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы.
10. Создание и работа экспертной комиссии.
11. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа.
12. Понятие экспертизы ценности документов по перечням.
13. Современные системы перечней документов.
14. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.
15. Система НСА к архивным документам.
16. Понятие архивного справочника.

17. Структура архивных справочников.
18. Описи дел и документов. Правила составления и оформления.
19. КATALOGи и ведомственные картотеки.
20. Виды архивных каталогов.
21. Указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей.
22. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора.
23. Понятие использования документов архива.
24. Направления и цели использования архивных документов.
25. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
26. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.
27. Работа читального зала архива. Понятие читального зала.
28. Порядок работы в читальном зале. Выдача дел во временное пользование.
29. Понятие, содержание и формы массового использования архивных документов.
30. Учет использования архивных документов. Цели учета и использования архивных документов.
31. Первичные документы ведомственного архива.
32. Вторичная обобщающая информация.
33. Аналитические обзоры.
34. Право граждан на доступ к информации.
35. Персональные данные о личной и семейной тайне.

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3. КОНТРОЛЬ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА. ОЦЕНКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Общие положения Оценка результатов практики по профилю специальности осуществляется в двух направлениях:

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится:

- с учетом результатов прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций проведения практики;
- на основе процедур текущего контроля, осуществляемого руководителями практики от образовательного учреждения в процессе проведения практики, на основе графика проверок;
- на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания результатов освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю.

ПМ 02	Практический опыт	Виды работ на практике	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3	4	5	6
применение основ документационного обеспечения управления и организации секретарского обслуживания	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	1. Обработка входящие и исходящие документы	Достижение поставленных целей и задач	Анализ результатов практической работы	Аттестационный лист о прохождении практики
		2. Оформление организационно-распорядительные документов	Соответствие требованиям при составлении документов	Экспертная оценка документа	
		3. Подготовка проектов управленческих решений	Скорость и точность подготовки проектов	Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций	
		4. Подготовка совещаний, деловых встреч, презентаций	Скорость и техническая точность выполнения всех видов работ	Экспертная оценка совещаний, встреч, презентаций	
		5. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Достижение поставленных целей и задач	Наблюдение и оценка практических занятий при выполнении работ	

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и составляющих его профессиональных компетенций, по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ†

Типовой вариант

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.2.3. ПК.2.4. ПК.2.5. ПК.2.6. ПК.2.7.

ОК.1.ОК.2. ОК.3. ОК.4. ОК.5. ОК.6. ОК.7. ОК.8. ОК.9. ОК.10.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Вы можете воспользоваться (указать, чем)

1. Нормативно-методической документацией делопроизводства.

2. Законодательными документами.

3. Трудовой кодекс РФ.

4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

5. Кодекс РФ об Административных правонарушений.

3. Время выполнения задания – _1,5 часа

Задание 1.

Обработайте предложенные документы, зарегистрируйте их в журнале регистрации. Определите, подлежат ли документы контролю исполнения. Определите какому разделу номенклатуры дел они относятся.

Задание 2.

По предложенной ситуации определите, правомерны ли условия трудового договора.

Задание 3.

Составьте повестку дня оперативного совещания и передайте по факсу участникам совещания.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого3

Время выполнения каждого задания: ... 1.5 часа (время выполнения каждого задания 45 мин).

Оборудование: компьютерный класс для каждого экзаменуемого, программа MS offis

Справочная литература:

1. Нормативно-методической документацией делопроизводства.

2. Законодательными документами

3. Трудовой кодекс Российской Федерации

4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

5. Кодекс РФ об административных правонарушениях

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 4.1

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК.2.1.ПК.2.2. ПК 2.3. ПК.2.4. ПК.2.5. ПК 2.6. ПК.2.7. ОК.01. ОК.02. ОК.03. ОК.04.ОК.05.О К.06.ОК.07. ОК.08. ОК.09.ОК.10	1. Соблюдение временных рамок выполнения задания. 2. Рациональный выбор алгоритма выполнения задания. 3. Соблюдение требований ГОСТа, ГСДОУ. Нормативно-правовых актов. 4. Ведение организации работы с документами организации с использованием современных технологий. 5. Выполнение требований САНПин при работе	