

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж



**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО –  
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ  
по программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО  
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение  
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

## ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией  
Гуманитарных дисциплин и ДОУ

Председатель: Ю.А. Риве  
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Согласовано



  
С.Л. Чуба

## Разработчик

Н.В.Карпенко

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

А.А. Абдрахимов,

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

С.В.Третьякова

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю составлен на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведения), утвержденного «11» августа 2014 г. № 975, и рабочей программы ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 Общие положения .....                                                                                                                                        | 4   |
| 2 Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» ..... | 11  |
| 3 Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной/производственной практике.....                                                                  | 104 |
| 4 Контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного).....                                                                                          | 105 |
| Приложение 1 .....                                                                                                                                             | 108 |
| Приложение 2 .....                                                                                                                                             | 115 |

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

Формой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен. 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                            | Комплексный экзамен                   |
| МДК 02.03 Методика и практика архивоведения                                                     | Экзамен                               |
| МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов                                                    | Комплексный экзамен                   |
| Учебная практика<br>Производственная практика (по профилю специальности)                        | Зачёт<br>Зачёт                        |
| <b>ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»</b> | <b>Экзамен<br/>(квалификационный)</b> |

### 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

| <b>Результаты<br/>(освоенные профессиональные компетенции)</b>                                                                    | <b>Основные показатели оценки результата</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | <p>ОПОР 2.1.1. Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.1.2 Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.1.3 Организует и проводит отбор и подготовку дел и документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> |
| ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота                                                                      | <p>ОПОР 2.2.1 Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.2.3 Использует в работе архива компьютерную технику и про-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | граммное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.              | <p>ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведёт справочники по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.3.3. Разрабатывает и ведёт таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p>                                                                                                            |
| ПК 2.4 Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | <p>ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР 2.4.3 Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>                                                                      | <p>ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p>                                    |
| <p>ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>                             | <p>ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> |
| <p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией докумен-</p> | <p>ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационно-методического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| тов в делопроизводстве. | <p>ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Таблица 1.3

| Общие компетенции                                                                                                                                    | Показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес                                          | <p>ОПОР 1.1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта</p> <p>ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.</p>                                                                                                              |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <p>ОПОР 2.1.1 Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения</p> <p>ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов</p> <p>ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам</p> |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать                                                                                                                     | ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и не-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.                                                                                                         | стандартной ситуации<br>ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации<br>ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами.<br>ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br>ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора                                                                                                                                                                                                                        |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.                                            | ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения.<br>ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы.<br>ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями                               | ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности<br>ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности<br>ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды<br>ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий<br>ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.                                                                                      |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации                | ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории<br>ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ<br>ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности                                                                                                   |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности                                                                                                     | ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности<br>ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности<br>ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы |

Таблица 1.4

| <b>Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки</b> | <b>Показатели оценки результата</b>                                   | <b>№ заданий для проверки</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>ПК 2.1-2.7</b><br>ОК 1-9                                                              | Умение организовать деятельность архивного учреждения                 | 1, 2                          |
| <b>ПК 2.2-2.5, 2.7</b><br>ОК 1-9                                                         | Владение технологиями сохранности и использования документов в архиве | 3                             |

## **2 ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

Основной целью оценки МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы, МДК 02.03 Методика и практика архивоведения, МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов является оценка умений и знаний.

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **уметь:**

1- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

2- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

3- работать в системах электронного документооборота;

4- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

### **знать:**

1- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

2- систему хранения и обработки документов.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: промежуточная аттестация, курсовая работа, контрольные работы, тестирование, экзамен, квалификационный экзамен.

Таблица 2.1

## Паспорт оценочных средств

| № | Контролируемые разделы (темы) МДК*                                               | Контролируемые умения, знания | Контролируемые компетенции                      | Наименование оценочного средства                          |                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|
|   |                                                                                  |                               |                                                 | Текущий контроль                                          | Промежуточная аттестация        |
| 1 | МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела                |                               |                                                 | <i>Входное тестирование</i>                               | <i>Дифференцированный зачет</i> |
| 2 | Тема 02.01. Основы права<br>Раздел 1.<br>Раздел 2.. Личность, право, государство | У.1,2,4.<br>3.1,2.            | ПК.2.1.,2.4.,2.5.,2.6.,2.7.<br>ОК.1-10          | <i>Контрольная работа№1.<br/>Контрольная работа№2.</i>    |                                 |
| 3 | Тема 02.02. Нормативно-правовое регулирование архивной сферой                    | У.1,2,3.<br>3.1,2.            | ПК.2.1.,<br>2.2.,2.4.,2.5.,2.6.,2.7.<br>ОК.1-10 | <i>Контрольная работа №1. (тестирование)</i>              |                                 |
| 4 | Тема 02.03. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ                   | У.2,3.<br>3.1,2.              | ПК. 2.2.,2.3.,2.6.,2.7.<br>ОК.1-10              | <i>Контрольная работа №1.<br/>Контрольная работа №2..</i> |                                 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                  |                                                |                            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|
|   | и в архивном деле<br>Т.1 Информацион-<br>ные технологии в<br>информационных<br>системах докумен-<br>тационного обеспе-<br>чения.<br>Т.2 Экспертные<br>системы поддержки<br>принятия решений<br>документационном<br>обеспечении. |                     |                                  |                                                |                            |
| 5 | МДК 02.02 Госу-<br>дарственные, му-<br>ниципальные архи-<br>вы и архивы орга-<br>низаций                                                                                                                                        | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1- 2.7<br>ОК1-ОК9           | <i>Входное тестирование</i>                    | <i>Комплексный экзамен</i> |
| 6 | Тема 2.1.1 Развитие<br>архивного дела в<br>России                                                                                                                                                                               | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.2, 2.7<br>ОК1-ОК9           | <i>Тестирование</i>                            |                            |
| 7 | Тема 2.1.2 Органи-<br>зация работы архив                                                                                                                                                                                        | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.2, 2.3, 2.6, 2.7<br>ОК1-ОК9 | <i>Контрольная работа №1.</i>                  |                            |
| 8 | Тема 2.1.3 Госу-<br>дарственные муни-<br>ципальные архивы.<br>Виды архива. Зада-<br>чи и функции ар-                                                                                                                            | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1 - 2.7<br>ОК 1-ОК9         | <i>Контрольная работа №2.<br/>Тестирование</i> |                            |

|    |                                                                  |                     |                         |                                                |                |
|----|------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------------------|----------------|
|    | хива. Структура архива. Организационные документы архива.        |                     |                         |                                                |                |
| 9  | Тема 2.1.4 Ведомственные архивы                                  | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1 - 2.7<br>ОК1-ОК9 | <i>Контрольная работа №3</i>                   |                |
| 10 | 2.1.5 Технотронные архивы                                        | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1- 2.7<br>ОК1-ОК9  | <i>Опрос в устной и письменной форме</i>       |                |
| 11 | 2.1.6 Электронные архивы                                         | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1- 2.7<br>ОК1-ОК9  | <i>Опрос в устной и письменной форме</i>       |                |
| 12 | МДК 02.03 Методика и практика архивоведения                      | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1- 2.7<br>ОК1-ОК9  | <i>Входное тестирование</i>                    | <i>Экзамен</i> |
| 13 | Тема 3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1- 2.7<br>ОК1-ОК9  | <i>Контрольная работа №1.<br/>Тестирование</i> |                |
| 14 | Тема 3.1.2 Научно-справочный аппарат архива                      | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1- 2.7<br>ОК1-ОК9  | <i>Контрольная работа №2.<br/>Тестирование</i> |                |
| 15 | Тема 3.1.3 Использование документов АФ РФ                        | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1 - 2.7<br>ОК1-ОК9 | <i>Контрольная работа №3.<br/>Тестирование</i> |                |

|    |                                                 |                     |                             |                                                                        |                            |
|----|-------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|    |                                                 |                     |                             |                                                                        |                            |
| 16 | МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов    | У.1,2,3,4<br>3.1,2. | ПК 2.1 - 2.7<br>ОК1-ОК9     | <i>Входное тестирование</i>                                            | <i>Комплексный экзамен</i> |
| 17 | Тема 4.1.1 Учёт документов в архивах            | У.1,2,4<br>3.1,2.   | ПК 2.2, 2.7<br>ОК1-ОК9      | <i>Контрольная работа №1.<br/>Тестирование</i>                         |                            |
| 18 | Тема 4.1.2 Условия хранения документов в архиве | У.1,2,4<br>3.1,2.   | ПК 2.2, 2.6, 2.7<br>ОК1-ОК9 | <i>Решение типовых практико-ориентированных задач<br/>Тестирование</i> |                            |

**Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01**  
**2.1. Задания для оценки освоения МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**  
**Т.02.01. «Основы права»**

**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:

- История

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) Закончите предложение.

Право – это система обязательных правил поведения, формально определенных и закрепленных в официальных документах, поддерживаемых силой.....

- А) государственного принуждения.
- Б) общественного воздействия
- В) морального принуждения
- Г) религиозного принуждения

2) Единое государство, территория которого непосредственно делится на:

- А) административно-территориальные единицы (области, районы, департаменты и т.п.) унитарное государство;
- Б) федеративное государство;
- В) конфедерация;
- Г) нет верного ответа.

3) Источником права является:

- А) текст закона
- Б) учебник по правоведению
- В) популярная брошюра о праве

Г) все является

4) Санкция, как часть правовой нормы, указывает на

А) условия применения правовой нормы

Б) меру ответственности в случае нарушения правовой нормы

В) права участников общественного отношения, которое регулируется данной правовой нормой

Г) обязанности участников.

5) Нормы конституционного права применяются, если

А) устанавливаются общие принципы государственного устройства

Б) заключен договор банковского счета

В) заключается трудовой договор

Г) необходимо назначить пенсию

6) Совокупность правовых норм, регулирующих отношения в области государственного управления – это:

А) трудовое право;

Б) административное право;

В) уголовное право;

Г) гражданское право

7) Подзаконным актом является:

А) Конституция РФ;

Б) Постановление Правительства РФ

В) Гражданский Кодекс РФ

Г) ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации»

8) Ветвью государственной власти не является:

А) законодательная

Б) судебная

В) экономическая

Г) исполнительная

9) Органы местного самоуправления.....

А) входят в систему органов государственной власти

Б) не входят в систему органов государственной власти

В) входят в систему органов государственной власти, если это предусмотрено уставом муниципального образования

Г) могут входить в систему органов государственной власти, если издан будет соответствующий Указ Президента РФ

10) Правоспособность, как составляющая правосубъективности, – это:

А) способность лица своими действиями приобретать гражданские права и создавать для себя гражданские обязанности

Б) способность отвечать за свои поступки

В) способность иметь гражданские права и гражданские обязанности

Г) возможность действовать сообразно собственным желаниям

### Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | балл (отметка)                                                | вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100                                         | 5                                                             | отлично              |
| 80 ÷ 89                                          | 4                                                             | хорошо               |
| 70 ÷ 79                                          | 3                                                             | удовлетворительно    |
| менее 70                                         | 2                                                             | не удовлетворительно |

#### 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.

### 2.2 КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для рубежного контроля и оценки умений и знаний обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе МДК 02.01. «Основы права»

Контрольная работа №1 выполняется в письменном виде после изучения **Раздел I Основы теории права.**

Время выполнения:

- подготовка \_\_\_\_ 10 \_\_\_\_ мин.;
- выполнение \_\_\_\_ 60 \_\_\_\_ мин.;
- оформление и сдача \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ мин.;
- всего \_\_\_\_ 90 \_\_\_\_ мин.

### Вариант 1

#### Задание 1 Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте право и его признаки.
2. Охарактеризуйте нормативно-правовой акт, как основной источник права в РФ
3. Охарактеризуйте структуру нормы права.
4. Охарактеризуйте систему права и систему законодательства.
5. Охарактеризуйте состав правоотношения
6. Охарактеризуйте состав правонарушения.

#### Задание 2. Практическое задание

1 Начальник ОВД вынес 16.03.2011 г. постановление о наложении штрафа на гражданина Вавилова, за распитие спиртных напитков в общественном месте. Вавилов штраф не уплатил. 28.03.2011 г. постановление было направлено судебному приставу-исполнителю, для возбуждения исполнительного производства и принудительного взыскания штрафа.

Вопросы:

- Правильно ли поступил начальник ОВД?
  - Каким образом будет взыскан штраф, если Вавилов не имеет доходов и личного имущества?
2. В ходе рейда было выявлено, что продавец торговой фирмы APC обслуживает клиентов без контрольно-кассового аппарата. К тому же на ряде товаров не было ценников. В ходе проверки выяснилось, что фирма APC кассовые аппараты в налоговой инспекции не зарегистрировала. Продавец пояснила, что она не знает о том, что закон обязывает все торговые точки работать с помощью контрольно-кассового аппарата.

Вопрос:

- Подлежит ли продавец административной ответственности?

3 При заключении трудового договора с Ильющенко о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Ильющенко откажется выехать в командировку; об обязательстве Ильющенко использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместитель-

ству у другого работодателя. По согласованию с Ильющенко трудовой договор был заключен.

Вопрос:

– Правомерны ли условия трудового договора?

1. Токарь Степанков обратился к начальнику цеха ремонтно-механического завода с просьбой повысить ему заработную плату, так как она не повышалась последние три года, в то время как на предприятии регулярно увеличивались оклады отдельных категорий работников заводоуправления. Начальник цеха довел просьбу рабочего до сведения директора завода, но тот отказался удовлетворить ее. Тогда работник обратился в суд.

Вопросы:

– Примет ли суд к рассмотрению заявление Степанкова об отказе в повышении ему заработной платы?

– В каких случаях работник может обратиться с заявлением непосредственно в суд?

2. Гражданин Смирнов, находясь в нетрезвом виде, управлял принадлежащим ему автомобилем ВАЗ-2110. За нарушение правил проезда пешеходного перехода он был остановлен сотрудником ДПС.

Вопрос:

– Какие меры административного принуждения следует принять к Смирнову.

3. При трудоустройстве гражданина официантом от него потребовали следующие документы: 1) медицинскую книжку; 2) справку о состоянии здоровья; 3) паспорт; 4) характеристику с прежнего места работы; 5) справку о наличии жилплощади; 6) справку о семейном положении. Не получив всех документов, администрация отказала гражданину в приеме на работу.

Права ли администрация? Что должен, по вашему мнению, сделать гражданин? Обоснуйте ответ статьями соответствующего кодекса.

## **Вариант 2**

### **Задание 1 Теоретическое задание**

1. Укажите признаки и виды законов и подзаконных актов
2. Охарактеризуйте законодательный процесс в РФ
3. Охарактеризуйте основные отрасли современного российского права: конституционное, административное, гражданское, уголовное, трудовое.
4. Охарактеризуйте Правоспособность, дееспособность, деликтоспособность субъектов права.
5. Перечислите и охарактеризуйте виды правонарушений.
6. Перечислите и охарактеризуйте Виды юридической ответственности

### **Задание 2. Практическое задание**

1) В администрации области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации области. Дайте характеристику указанных действий. Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?

2) Из каких видов складывается государственная деятельность? Назовите их и найдите их в Конституции РФ нормы, указывающие каждый из них.

3) Какие из перечисленных ниже органов, организаций или учреждений являются органами исполнительной власти: Администрация г. Магнитогорска; Филиал Сбербанка РФ; Центральный комитет Российской социал-демократической партии; Федеральная служба исполнения наказания, Академия Генерального Штаба ВС РФ.

4) Гражданину Кулагину 19 лет. Зайдя в магазин, он тайно похитил сотовый телефон. Затем зайдя в кафе и наставив на продавца макет пистолета, забрал у него выручку и скрылся. Чтобы скрыть следы преступления, Кулагин зашел к своему приятелю Быкову и попросил его, чтобы сотовый телефон и деньги пока хранились у него.

*Ответьте на вопросы:*

Какие преступления совершил Кулагин?

Является ли Быков соучастником преступления?

5) Капустин был оформлен при приеме на работу водителем 1 класса на автомобиль ГАЗ - 53. Через полгода директор издал приказ о том, что в целях эффективного использования подвижного состава водителей привлекать к работе на всех типах автотранспорта с оплатой соответственно по разным тарифным ставкам.

*Ответьте на вопросы:*

Правомерны ли действия работодателя?

В каком порядке могут изменяться условия трудового договора?

Сравните режим перемещения и перевода на другую работу.

6) Бухгалтер Мурманского торгового порта ушла в отпуск по графику с 20 мая текущего года на 28 календарных дней. 31 мая находясь в отпуске она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели.

*Ответьте на вопрос:*

Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска?

Контрольная работа №2. выполняется в письменном виде после изучения **Раздел II. Личность, право, государство**

Время выполнения:

- подготовка \_\_\_\_ 10 \_\_\_\_ мин.;
- выполнение \_\_\_\_ 60 \_\_\_\_ мин.;
- оформление и сдача \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ мин.;
- всего \_\_\_\_ 90 \_\_\_\_ мин.

### Вариант 1

#### Задание 1 Теоретическое задание

1. Особенности Конституции РФ. Предмет конституционного права РФ.
2. Основы конституционного строя Российской Федерации Понятие основ конституционного строя.
3. Виды прав человека. Права человека и права гражданина.
4. Федеральное Собрание РФ - законодательная власть.
5. Судебная система РФ, ее структура.
6. Адвокатура: понятие и задачи. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.

#### Задание 2. Практическое задание

1) Законом субъекта РФ установлено, что при осуществлении отдельных полномочий органа государственной власти, которыми наделен орган местного самоуправления, этот орган местного самоуправления использует печать и бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием.

Противоречит ли указанная норма ФКЗ "О Государственном гербе РФ"?

2) Гражданка Суховская, представившись социальным работником, проникла с дом пенсионерки Липатовой и путем обмана и злоупотребления доверием завладела 50 тыс рублями, которые принадлежали пенсионерке Липатовой. После этого, данная сумма была внесена в качестве доли в уставной капитал ООО «Омега», где Суховская была одним из учредителей. В течение 6 месяцев ООО «Омега» получила прибыль в размере 700 тыс. рублей. Однако, в течении этого времени ООО «Омега» недоплатила налогов на сумму 40 тыс. руб. Гражданка Суховская была признана судом виновной по ст. 159, 174, 199 УК РФ.

*Ответьте на вопрос:*

Верно ли решение суда?

3) При заключении трудового договора с Петровым о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной пла-

ты; о прекращении трудового договора в случае, если Петров откажется выехать в командировку; об обязательстве Петрова использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Петровым ТД был заключен.

Правомерны ли условия трудового договора?

4) При трудоустройстве гражданина официантом от него потребовали следующие документы: 1) медицинскую книжку; 2) справку о состоянии здоровья; 3) паспорт; 4) характеристику с прежнего места работы; 5) справку о наличии жилплощади; 6) справку о семейном положении. Не получив всех документов, администрация отказала гражданину в приеме на работу.

Права ли администрация? Что должен, по вашему мнению, сделать гражданин? Обоснуйте ответ статьями соответствующего кодекса.

5) Начальник заготовительного цеха меховой фабрики 25 марта издал приказ, в соответствии с которым с 1 апреля текущего года повышены нормы выработки для всех рабочих основных профессий на 10%. Считая такие нормы завышенными, не соответствующими условиям и организации труда, группа рабочих обратилась в выборный профсоюзный орган предприятия с требованием обязать начальника цеха отменить приказ.

Вопрос:

– Правомерны ли требования рабочих?

6) Начальник ОВД вынес 16.03.2011 г. постановление о наложении штрафа на гражданина Вавилова, за распитие спиртных напитков в общественном месте. Вавилов штраф не уплатил. 28.03.2011 г. постановление было направлено судебному приставу-исполнителю, для возбуждения исполнительного производства и принудительного взыскания штрафа.

Вопросы:

– Правильно ли поступил начальник ОВД?

– Каким образом будет взыскан штраф, если Вавилов не имеет доходов и личного имущества?

## **Вариант 2**

### **Задание 1 Теоретическое задание**

1. Правовое государство: понятие и признаки
2. Принципы правового статуса личности.
3. Правительство РФ - высший орган исполнительной власти.
4. Особенности судебной власти в РФ.
5. Понятие, правоохранные органы.

6. Нотариат: понятие и задачи. Полномочия нотариуса.

## **Задание 2. Практическое задание**

1. Из каких видов складывается государственная деятельность? Назовите их и найдите их в Конституции РФ нормы, указывающие каждый из них.

2. Какие из перечисленных ниже органов, организаций или учреждений являются органами исполнительной власти: Администрация г. Магнитогорска; Филиал Сбербанка РФ; Центральный комитет Российской социал-демократической партии; Федеральная служба исполнения наказания, Академия Генерального Штаба ВС РФ.

3. Гражданину Кулагину 19 лет. Зайдя в магазин, он тайно похитил сотовый телефон. Затем зайдя в кафе и наставив на продавца макет пистолета, забрал у него выручку и скрылся. Чтобы скрыть следы преступления, Кулагин зашел к своему приятелю Быкову и попросил его, чтобы сотовый телефон и деньги пока хранились у него.

*Ответьте на вопросы:*

Какие преступления совершил Кулагин?

Является ли Быков соучастником преступления?

4. Капустин был оформлен при приеме на работу водителем 1 класса на автомобиль ГАЗ - 53. Через полгода директор издал приказ о том, что в целях эффективного использования подвижного состава водителей привлекать к работе на всех типах автотранспорта с оплатой соответственно по разным тарифным ставкам.

*Ответьте на вопросы:*

Правомерны ли действия работодателя?

В каком порядке могут изменяться условия трудового договора?

Сравните режим перемещения и перевода на другую работу.

5. Токарь Степанков обратился к начальнику цеха ремонтно-механического завода с просьбой повысить ему заработную плату, так как она не повышалась последние три года, в то время как на предприятии регулярно увеличивались оклады отдельных категорий работников заводоуправления. Начальник цеха довел просьбу рабочего до сведения директора завода, но тот отказался удовлетворить ее. Тогда работник обратился в суд.

Вопросы:

- Примет ли суд к рассмотрению заявление Степанкова об отказе в повышении ему заработной платы?
- В каких случаях работник может обратиться с заявлением непосредственно в суд?

6. Бухгалтер Мурманского торгового порта ушла в отпуск по графику с 20 мая текущего года на 28 календарных дней. 31 мая находясь в отпуске она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели.

*Ответьте на вопрос:*

Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска?

### **Критерии оценки**

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **2.1.3 ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

### **Спецификация**

Рубежный контроль охватывает содержание нескольких разделов по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Т.02.01. Основы права

### **Вопросы дифференцированного зачета**

1. Понятие социальной нормы.
2. Виды социальных норм.
3. Признаки и функции права.
4. Понятие и виды форм (источников) права
5. Нормативно-правовой акт: понятие, виды.
6. Закон: понятие, виды законов в РФ.
7. Подзаконные нормативно-правовые акты: понятие, виды подзаконных актов в РФ.
8. Понятие и структура правовой нормы.
9. Виды правовых норм.
10. Толкование правовых норм.
11. Система права: понятие и элементы (нормы права, институты права, отрасли права).
12. Основные отрасли современного российского права.
13. Правоотношение: понятие и признаки.
14. Юридический факт: понятие, виды.
15. Субъекты правоотношений: понятие, виды.
16. Правоспособность, дееспособность, деликтоспособность субъектов правоотношений.
17. Объекты и содержание правоотношения.
18. Правонарушение: понятие, виды правонарушений в РФ.
19. Признаки и состав правонарушения.
20. Юридическая ответственность: понятие, цели, виды.
21. Конституция РФ: понятие, признаки (юридические свойства).
22. Основы конституционного строя РФ.
23. Правовой статус личности: понятие, структура. Виды прав человека.
24. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ: личные (гражданские), политические, экономические, социальные права, свободы и обязанности.
25. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ: культурные, юридические права, свободы и обязанности.
26. Юридические механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина.

27. Понятие и виды государственных органов.
28. Принцип разделения властей.
29. Правовое государство: определение, признаки.
30. Президент РФ: конституционно-правовой статус.
31. Федеральное Собрание РФ: конституционно-правовой статус.
32. Правительство РФ: конституционно-правовой статус.
33. Органы судебной власти.
34. Судебная система РФ: структура, звенья и инстанции.
35. Право на судебную защиту. Порядок рассмотрения судебных споров.
36. Правоохранительные органы РФ: понятие, виды.
37. Прокуратура РФ: система органов и компетенция.
38. Органы внутренних дел РФ: система и компетенция.
39. Адвокатура РФ: система и компетенция, принципы юридической помощи оказываемой адвокатом.
40. Нотариат РФ: система и компетенция.

### Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | балл (отметка)                                                | вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100                                         | 5                                                             | отлично              |
| 80 ÷ 89                                          | 4                                                             | хорошо               |
| 70 ÷ 79                                          | 3                                                             | удовлетворительно    |
| менее 70                                         | 2                                                             | не удовлетворительно |

## **Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01**

### **2.1. Задания для оценки освоения МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

#### **Т.02.02. Нормативно-правовое регулирование архивной сферой**

### **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:

-Обществознание.

-Основы права.

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**

Закончите определение.

1. Информация – это ... .

- а) сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неосведомленности;
- б) сведения об источнике, из которого можно узнать какие-либо данные;
- в) сведения о процессе восприятия, передачи каких-либо сведений об окружающей среде, их параметрах, свойствах;
- г) базовые сведения о современных средствах ВТ.

Закончите предложение.

2. Информация характеризуется следующими свойствами ... .

- а) достоверность, полнота, актуальность, полезность, понятность;
- б) наличие конкретных фактов, которые характеризуют определенный объект, процесс, явление;
- в) входная, выходная, внутренняя, внешняя;
- г) статистическая, текстовая, графическая.

3. Укажите, какие устройства входят в основной состав компьютера?

- а) системный блок;    д) комплекс мультимедиа;

- б) монитор;
- в) клавиатура;
- г) мышь;
- е) принтер;
- ж) сканер.

4. С какими науками тесно взаимосвязано документоведение?

- а) библиотековедение;
- б) делопроизводство;
- в) библиография;
- г) архивоведение;
- д) книговедение;
- е) информатика.

5. Определите:

Что называется документом?

- а) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.
- б) представляет собой процесс создания и оформления документов.
- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.

6. Закончите предложение.

Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей законность, правомерность, т.е. — . . . .

- а. правильное оформление.,
- б. юридическую силу..
- в. долговечность.,
- г. информативность.

7. Выберите правильный ответ.

Какие документы создаются в процессе деятельности предприятий и организаций?

- а) личные;
- б) правовые;
- в) документальные;
- г) официальные.

8. Укажите соответствие функций документа.

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| 1) общие;       | а) историческая;    |
| 2) специальные. | б) коммуникативная; |
|                 | в) правовая;        |
|                 | г) информационная;  |
|                 | д) управленческая.  |

9. Что является первой ступенью классификации документов?  
а) формирование папки.. б) формирование дела., в) Формирование документов. г) Формирование схемы.

10. Назовите законодательный документ - устанавливающий порядок документирования информации, право собственности, категорию информации, порядок правовой защиты информации-.....

а) трудовой кодекс; б) ФЗ «Об информации информатизации и защите информации»; в) ФЗ.2Об электронной цифровой подписи»; г) Конституция РФ.

11. Определите, какие документы относятся к нормативным.

- а) положения;
- б) циркуляр;
- в) ГСДОУ
- г) инструкция по делопроизводству;
- д) акт;
- е) ЕГСДОУ;
- ж) постановление;
- з) устав.

12. Приведите в соответствие государственные стандарты.

- |                   |                                                                                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) ГОСТ 16487-93  | а) «Унифицированная система делопроизводства. Система ОРД требования к оформлению документов»; |
| 2) ГОСТ 6.10.4-84 | б) «Делопроизводство и архивное дело»;                                                         |
| 3) ГОСТ 6.30-2003 | в) «Унифицированная система документации. Основные положения»                                  |

### Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | балл (отметка)                                                | вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100                                         | 5                                                             | отлично              |
| 80 ÷ 89                                          | 4                                                             | хорошо               |
| 70 ÷ 79                                          | 3                                                             | удовлетворительно    |
| менее 70                                         | 2                                                             | не удовлетворительно |

## **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 профессионального модуля МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Т.02.02. Нормативно-правовое регулирование архивной сферы

Тест проводится в письменном виде на бланках после изучения по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  
подготовка - 10 мин;  
выполнение- 70 мин;  
оформление и сдача – 10 мин;  
всего - 90 мин.

**Контрольная работа № 1** выполняется в письменном виде в виде теста после изучения **Т.02.02. Нормативно-правовое регулирование архивной сферой**

##### **Пример тестового задания**

**1. Дополните предложение:**

Инструмент передачи исторического времени для формирования общественного сознания является частью национального наследия каждой страны - это.....

**2. Соотнесите понятия:**

а) архивное право; б) архивное законодательство; в) законодательство;  
г) архивное дело.

1. деятельность, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
2. комплекс законодательных и нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти и регламентирующих архивное дело.
3. метод осуществления государственной функции заключающихся в издании органами власти законов.
4. отрасль, которая регулирует общественное отношение (архивные отношения) где главными являются архивные документы.

3. Соотнесите понятия субъектов.

а) субъект права; б) субъект законодательства; в) субъект архивного дела.

1. субъектом выступает РФ и федеральные органы государственной власти, субъекты РФ, муниципальное образование.
2. субъектом выступают органы государственной власти или местного самоуправления, юридические лица, физические лица.
3. субъектом выступает комплекс законодательных и нормативно-правовых документов.

4. Соотнесите нормы и содержание архивного права.

а) нормы конституционного права, б) нормы административного права,  
в) нормы трудового права, г) нормы гражданского права.

1. определяет правовой статус органов управления архивным делом., права обязанности работников, порядок приема хранения, учета и использования документов архивного дела.
2. определяет правовой статус документа, органов управления архивным делом, учреждений.
3. устанавливает наиболее существенные общественные отношения, строго следовать смыслу и содержанию конституционных понятий и терминов.
4. регламентирует отношения между работниками и органами управления архивным делом и учреждениями.

5. Дополните принципы архивного права.

1. принцип общегосударственного управления архивным делом.
2. принцип.....
3. принцип взаимности

4.принцип .....

5.принцип .....

6.принцип.....

6.Дополните предложение:

Главная задача архивного законодательства- это ...1... ..2.... .....3..... , которая в правом регулировании отношений, обеспечивала сохранность, качественное пополнение, гос.учет, использовании АФ РФ.

7. Соотнесите:

1. закон, 2. Кодекс. 3 федеральный закон,4.подзаконные акты.

а) акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни.

б) единый, логически и юридически цельный закон, который обеспечивает обобщенное и системное регулировании определенной группы общественных отношений.

в) нормативно-правовой акт, принимаемый органами законодательной власти или народом.

г) нормативно-правовые акты . которые конкретизируют нормы законов или устанавливают новые нормы соответствующие законам.

8. Назовите закон, который имеет высшую силу – это

9. Назовите документ в котором - регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов независимо от форм собственности, а также в сфере управления архивным делом в РФ.- это.....

10. Составьте систему архивного законодательства:

1.-1 уровень; 2.-2 уровень; 3.-3 уровень; 4.- 4 уровень ;5.-5 уровень;

А) законы и нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ.

Б) нормативные акты организаций и учреждений муниципальной собственности.

В) конституция, постановления конституц.суда РФ, федеральн.конституц. законы.

- Г) международные договоры РФ, и нормы международного права.  
Д) федеральные законы, указы и распоряжения президента РФ, нормативно-правовые акты федеральных органов государственной власти, и нормативные акты организаций и учреждений государственной собственности.

11. Дополните предложение:

Интегрированный комплекс программных и технических средств, предназначенный для хранения документов в электронном виде- это.....

12. В каком основном документе заложены основы придания юридической силы электронным архивным документам- это....

13. В каком документе была создана целая система архивов-

1. приказах. 2. плане по устройству архивов. 3. Генеральном регламенте. 4) указе сената.

14. В каком году предписывалось строить для архивов не только каменные здания с железными затворами . но и подальше от деревянных строений.

1.-1720. 2.-в начале 18 в. 3.-1775г. 4.- 1736г.

15. В каком веке был создан ряд исторических архивов, хранящихся важные документы-

1.-18в. 2.-18-19 вв. 3.-17в. 4.-19в.

16. Дополните предложение -в 18-19 в.в. возник первый .....

17. Во второй половине 19 века по всей России начали создаваться.....

1. архивные комиссии. 2. Исторический архив. 3. губернские ученые комиссии. 4. ведомственный архив.

18. В 1820 г. была выдвинута идея создания.....

19. Какой ученый архивовед в 1869 г. сформировал действующие поныне направления в организации работы архивов.

1. Д.Я Самоквасов. 2. Н.В.Голицын. 3 К.Я Здравомыслов. 4. Н.В.Калачев.

20. В каком году в стране уже насчитывалось 120 тыс. правительственных и общественных архивов.

1. 1890г. 2. 1917г. 3. 1919г. 4. 1918г.

21. В каком веке сформировалась научно-теоретическая база закона об архивном деле.

1. 20в. 2. 19в. 3. 19-20в.в. 4. 18-19вв.

22. Документ, который определил архивное дело как самостоятельную отрасль общегосударственной деятельности, - это....

23. В каком году был определен порядок хранения и уничтожения архивных дел в советских учреждениях.

1. 28 января 1929г. 2. 31 марта 1919г. 3. 4 июля 1924г. 4. 1921г.

24. Какой документ был принят в 1926 в котором предусматривалось засекречивание документов до 1917г.

1. декрет ВЦИК 2. Правила пользования архивными документами. 3. Постановление президиума ВЦИК. 4. положение временное.

25. Какие документы позволяют организовать работу архива. —

1....., 2....., 3....., 4.....

26. В каком документе четко сформулированы цели, задачи, функции, структура архива. -.....

27. Определите вид архивов.

1. центральный., 2. отраслевой., 3. объединенный., 4. организации.

А) осуществляет хранение документов нескольких однотипных организаций..

Б) осуществляет хранение документов организации и их предшественников.,

В) осуществляет хранение документов аппарата органа власти вкл. в комплектование архива.

Г) осуществляет хранение документов всех организаций отнесенных к определенной отрасли.

28. Какие основные нормативные документы деятельности архива в организации.

1....., 2....., 3....., 4....., 5....., 6.....

29. Дополните предложение;

Процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан ,органов власти, организаций , на основе формирования и использования информационных ресурсов.- это.....

30.Соотнесите этапы и средства механизации и автоматизации.

1. до 1950г. 2. 1950-1970гг.3.с 1970г. 4.до 1990г.

А) теорет. основы информацион. систем.,

Б)перфокарты, счетно-перфорационные устройства.

В) создание АИПС, АСУ.

Г)компьютеризация архивов.

### Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | балл (отметка)                                                | вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100                                         | 5                                                             | отлично              |
| 80 ÷ 89                                          | 4                                                             | хорошо               |
| 70 ÷ 79                                          | 3                                                             | удовлетворительно    |
| менее 70                                         | 2                                                             | не удовлетворительно |

### 2.1.3 Вопросы дифференцированного зачета

#### Спецификация

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. Т.02.02. Нормативно-правовое регулирование архивной сферой

### Вопросы дифференцированного зачета

1. Архивно-правовые нормы

2. Нормативно-правовые акты архивного законодательства, их классификация
3. Структура архивного законодательства
4. Нормативно-правовые акты архивного законодательства. Законы
5. Нормативно-правовые акты архивного законодательства. Подзаконы и локальные акты
6. Законодательство для электронных архивов.
7. Какую роль играли первые декреты в организации архивного дела в России.
8. Информационные основы работы архивиста
9. Что изменилось в положении архивов в 1929 году.
10. Основные направления архивного законодательства ФЗ « Об архивном деле в РФ».
11. Какой документ определяет создание и работу архивов организации, его роль.
12. Структура положения об архиве.
13. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Назначение
14. Объекты и цели информатизации архивного дела
15. Основные положения федеральных законов "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "Об обязательном экземпляре документов", "Об электронной цифровой подписи".
16. Основные законодательные документы, определяющие создание и работу экспертных комиссий
17. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных областей.
18. Этапы становления информатизации архивного дела.
19. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
20. Основные направления информатизации архивного дела и внедрения их в архив
21. Персонал архива.
22. Современные проблемы информатизации архивного дела.
23. Компьютеры в архивном деле.
24. Электронные архивы

## Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | балл (отметка)                                                | вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100                                         | 5                                                             | отлично              |
| 80 ÷ 89                                          | 4                                                             | хорошо               |
| 70 ÷ 79                                          | 3                                                             | удовлетворительно    |
| менее 70                                         | 2                                                             | не удовлетворительно |

## **2.1. Задания для оценки освоения МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

**Тема 02.03. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле**

### **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:

-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. За минимальную единицу измерения количества информации принимают:**

- а) 1 бит
- б) 1 пиксель
- в) 1 байт

**2. Файл – это ...**

- а) единица измерения информации
- б) программа или данные на диске, имеющие имя
- в) программа в оперативной памяти
- г) текст, распечатанный на принтере

**3. Операционная система – это...**

- а) программа, обеспечивающая управление базами данных
  - б) антивирусная программа
  - в) программа, управляющая работой компьютера
  - г) система программирования
- и те же операции выполняются многократно

**4. Укажите правильный адрес ячейки:**

- A) A12C                      Б) B1256                      В) 123C                      Г) B1A

**5. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон?**

А) 6

Б) 5

В) 4

Г) 3

**6. Результатом вычислений в ячейке С1 будет:**

|   | A | B     | C      |
|---|---|-------|--------|
| 1 | 5 | =A1*2 | =A1+B1 |

А) 5

Б) 10

В) 15

Г) 20

**7. В Эл. таблице нельзя удалить:**

А) столбец

Б) строку

В) имя ячейки

Г) содержимое  
ячейки

**8. Основным элементом Эл. таблицы является:**

А) ячейка

Б) строка

В) столбец

Г) таблица

**9. Укажите неправильную формулу:**

А) A2+B4

Б) =A1/C453

В) =C245\*M67

Г) =O89-K89

**10. Диапазон – это:**

а) все ячейки одной строки;

б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;

в) все ячейки одного столбца;

г) множество допустимых значений.

**11. Текстовый редактор - это ...**

а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых

документов и работы с ними

б) прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними

в) прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач

бухгалтерского учета

**12. Основными функциями форматирования текста являются:**

а) ввод текста, корректировка текста

б) установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка

шрифтов, многоколоночный набор

в) выделение фрагментов текста

### Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | балл (отметка)                                                | вербальный аналог    |
| $90 \div 100$                                    | 5                                                             | отлично              |
| $80 \div 89$                                     | 4                                                             | хорошо               |
| $70 \div 79$                                     | 3                                                             | удовлетворительно    |
| менее 70                                         | 2                                                             | не удовлетворительно |

## 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. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

### Спецификация

Выполнение контрольной работы имеет целью более глубокое и самостоятельное изучение, 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.

Контрольная работа, выполненная не по своему варианту, возвращается без проверки. В случае возникновения проблем при выполнении контрольной работы следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) по **МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** Тема **02.03 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле**

Время выполнения:

- подготовка - 10 мин;

выполнение- 70 мин;

оформление и сдача – 10 мин;

всего - 90 мин.

Контрольная работа № 1 выполняется в письменном виде после изучения  
**Раздел 1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве.**

### Вопросы и типовые задания

1. Составить электронный документ (справка, приказ, письмо, акт, выписка из приказа, выписка из акта) в текстовом процессоре Microsoft Word
2. Выполнить расчеты в электронной таблице Microsoft Excel и построить диаграмму
3. Создать презентацию в системе подготовки презентаций Microsoft Power Point.
4. Создать базу данных в Microsoft Access и отчет
5. Создать брошюру в Microsoft Publisher
6. Отредактировать фотографию в Adobe Photoshop

### Критерии оценки

За каждое задание – 5 баллов.

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | балл (отметка)                                                | вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100                                         | 5                                                             | отлично              |
| 80 ÷ 89                                          | 4                                                             | хорошо               |
| 70 ÷ 79                                          | 3                                                             | удовлетворительно    |
| менее 70                                         | 2                                                             | не удовлетворительно |

Контрольная работа № 2 выполняется в письменном виде после изучения  
**Раздел 2 Коммуникационные технологии и проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ используемые в работе делопроизводителя**

### Вопросы и типовые задания

1. Создать и отправить электронное письмо.
2. Перевести текст .

3. Найти нормативные документы по делопроизводству и сохранить в Microsoft Word.

4. Создать задачи в Microsoft Outlook

### Критерии оценки

За каждое задание – 5 баллов.

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | балл (отметка)                                                | вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100                                         | 5                                                             | отлично              |
| 80 ÷ 89                                          | 4                                                             | хорошо               |
| 70 ÷ 79                                          | 3                                                             | удовлетворительно    |
| менее 70                                         | 2                                                             | не удовлетворительно |

## 2.1.3 ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

### Спецификация

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. Тема 02.03. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле

### Вопросы дифференцированного зачета

#### Задания

| № | Контрольные вопросы                                                                      | Тема                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Общие понятия об информационных технологиях в ДОУ.                                       | Тема 3.1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве |
| 2 | Задачи современных информационных технологий.                                            |                                                                                                       |
| 3 | Основное аппаратное обеспечение делопроизводителя.                                       |                                                                                                       |
| 4 | Текстовый процессор Microsoft Word<br>система обработки табличных данных Microsoft Excel |                                                                                                       |
| 5 | Система подготовки презентаций Microsoft Power Point                                     |                                                                                                       |
| 6 | Система управления базами данных Microsoft Access                                        |                                                                                                       |
| 7 | Издательская система Microsoft Publisher                                                 |                                                                                                       |
| 8 | Графический редактор Adobe Photoshop                                                     |                                                                                                       |
| 9 | Глобальная информационная сеть Интернет.                                                 | Тема 3.2<br>Коммуникационные технологии и проблемно-ориентированные                                   |

|    |                                                                             |                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 10 | Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook | пакеты прикладных программ используемые в работе делопроизводителя |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

### Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | балл (отметка)                                                | вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100                                         | 5                                                             | отлично              |
| 80 ÷ 89                                          | 4                                                             | хорошо               |
| 70 ÷ 79                                          | 3                                                             | удовлетворительно    |
| менее 70                                         | 2                                                             | не удовлетворительно |

## **2.1. Задания для оценки освоения МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

### **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:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

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

#### **Примеры заданий входного контроля**

##### **1. Приведите в соответствие.**

1. входящий документ.
2. исходящий документ.
3. внутренний документ.
- а) документ, созданный в организации и предназначенный для собственных потребностей.
- б) документ, поступивший в учреждение.
- в) документ, созданный в учреждении и отправленный адресату.

##### **2. Входящие документы передаются руководителю ли исполнителям....**

- а) в день поступления.
- б) по решению руководителя.
- в) через день после регистрации.
- г) в любое время по усмотрению сотрудника канцелярии.

##### **3. Регистрация документов необходима для....**

- а) согласования документов.
- б) подписания документов.
- в) учета и контроля за движением документов.
- г) правильного оформления документов.

##### **4. Дополните ответ.**

Документы регистрируются....

- а) входящие в день.....
- б) исходящие в день.....
- в) внутренние в день.....

##### **5. Срок исполнения документа исчисляется...**

- а) по решению исполнителя.
- б) в течение 5 дней.
- в) с момента поступления документа в учреждение.
- г) с момента передачи исполнителю.

**6. Дополните предложение.**

К документам по личному составу относятся.....

- а) ..
- б)
- в)
- г)
- ж)
- з)

**7. Приведите в соответствие**

- 1. Приказ по личному составу
- 2. Приказ по основной деятельности.
- 3. Приказ по организационным вопросам..

а) регулирует.....

б) издаётся в случаях создания, реорганизации, ликвидации учреждения, утверждения различных документов

в) регулирует .....

**8. Выберите правильный ответ**

Сроки исполнения документов подразделяются на

- а) типовые;
- б) индивидуальные;
- в) конкретные;
- г) срочные и несрочные.

**9. Назовите обязательные реквизиты документа:**

а) наименование организации, адресат, резолюция, подпись, отметка о приложении;

б) наименование организации, дата документа, текст документа, подпись;

в) справочные данные об организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись;

г) место составления документа, дата документа, регистрационный номер документа, гриф согласования, отметка о направлении документа в дело.

**10. Выберите правильно оформленную дату документа.**

- а) 05.06.2016;
- б) 5 июня 2016 г.
- в) 5.6.2016
- г) 05.06. 16

**Критерии оценки**

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|                                               | Балл (отметка)                        | Вербальный аналог   |
| 90 – 100%                                     | 5                                     | Отлично             |
| 80 – 89%                                      | 4                                     | Хорошо              |
| 60 – 79%                                      | 3                                     | Удовлетворительно   |
| менее 60%                                     | 2                                     | Неудовлетворительно |

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.

4. Какой архив был создан по указу Екатерины II?

5. Укажите год создания следующих архивов:

- а) Межевой архив
- б) Московский дворцовый архив
- в) архив Октябрьской революции
- г) Центральный государственный архив звуковых записей

6. Перечислите принципы построения архивного дела, которые были установлены Декретом СНК 1 июня 1918 г.

- а) ...;
- б) ...;
- в) ...

Закончите предложение.

7. В состав ГАФ СССР (март 1941 г.) были включены документы ...

8. В 1976 г. в СССР был принят закон «Об .....» , согласно которому архивные документы были признаны памятниками истории.

9. Архивный документ – это.....

### **Тема 2.1.1 Развитие архивного дела в России**

#### **Спецификация**

Целью теста является проверка усвоения раздела

Выберите правильный вариант ответа.

1. Архивное законодательство появилось в России с ... .

- а) 1918 г.;
- б) 1941 г.;
- в) 1993 г.
- г) 2000 г.

Закончите предложение.

2. Международный этический кодекс архивистов был принят в Пекине в ... году.

3. Впервые законодательно определены основные части АФ РФ в ... году.

4. Перечислите принципы организации архивного дела, определенные в Положении об Архивном фонде РФ.

- а) ...;
- б) ...;
- в) ... .

Ответьте на вопрос.

5. К какой части АФ РФ относятся документы профессиональных союзов, политических партий, движений?

6. Укажите минимальный и максимальный сроки хранения документов в архиве учреждения.

7. Назовите закон, который является основным в архивном законодательстве.

Выберите правильный вариант ответа.

8. Кем осуществляется государственное управление архивным делом?

- а) Государственной думой;
- б) Президентом РФ и Правительством РФ;
- в) Министерствами и ведомствами.

9. Организацию архивного дела в стране осуществляет ...

- а) СДОУ;
- б) РОСАРХИВ;
- в) ГАУ.
- г) Правительство РФ

10. Укажите документ, в котором определен статус и задачи Федерального архивного агентства РФ.

11. Укажите основные функции Росархива.

- а) комплектование и учет документов;
- б) обеспечение сохранности;
- в) повышение квалификации сотрудников;
- г) сотрудничество с зарубежными странами.

Закончите предложение.

12. В систему Росархива входят

- а) архивные учреждения;
- б) ЭК;
- в) МСА;
- г) научно-исследовательские учреждения.

13 Выберите учреждение, которое занимается исследованием в области архивоведения и документоведения.

- а) ЦЭПК;
- б) ВНИИДАД;
- в) центр документации.
- г) МСА

## **Тема 2.1.1 Развитие архивного дела в России**

### **Спецификация**

Целью теста является проверка усвоения раздела

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

Закончите предложение.

1. Архивный фонд – это ... .
2. Классификация документов АФ РФ необходима для ... .
3. Перечислите уровни организации архивных документов.  
а) ... ;  
б) ... ;  
в) ... .
4. Перечислите признаки классификации АФ РФ.  
а) ... ;  
б) ... ;  
в) ... .

Ответьте на вопрос.

5. Почему ГАФ был переименован в АФ РФ?

Закончите предложение.

6. В состав АФ РФ входят документы независимо от ... .
7. Перечислите виды архивного фонда.  
а) ... ;  
б) ... ;  
в) ... ;  
г) ... .

8. Перечислите принципы классификации документов в архиве:

- а) ... ;  
б) ... ;

Ответьте на вопрос.

9. В чем отличие архивного фонда учреждения от архивного фонда личного происхождения

Закончите предложение.

10. Фондообразователем называется ... .

11. Совокупность отдельных документов, объединенных по одному или нескольким признакам – это ... .

12. Закончите предложение.

Фондирование – это ... .

13. Перечислите виды работ, из которых складывается фондирование.

14. Заполните таблицу.

| Вид фонда                              | Хронологические границы фонда |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Архивный фонд учреждения            |                               |
| 2. Архивный фонд личного происхождения |                               |
| 3. Объединенный архивный фонд          |                               |

15. Ответьте на вопрос.

Могут ли крайние даты документов не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя?

16. Закончите предложения.

Фондовая принадлежность устанавливается: ... .

а) для входящих документов по ... ;

б) для исходящих документов по ... ;

в) для внутренних документов по ...

17. Назовите 4 основных принципа фондообразования.

18. Какую роль при фондировании играет номенклатура дел организации?

19. Закончите предложение.

Каждому фонду в архиве присваивается .....

20. К какому году при фондировании относятся дела организации?

### **Тема 2.1.3 Государственные, муниципальные архивы**

#### **Спецификация**

Целью теста является проверка усвоения раздела

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

1. Какой архив называют «архивом муз»?:

- а) РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства);
- б) РГАДА (Российский государственный архив древних актов);
- в) ГАРФ (Государственный архив РФ);
- г) РГАКФД (Российский государственный архив кинофотодокументов).

2. Какой архив возник на базе 5 дореволюционных архивов:

- а) Центральный межевой архив;
- б) РГАВМФ (Российский государственный архив Военно-Морского флота);
- в) РГАДА (Российский государственный архив древних актов);
- г) МАМЮ (Московский архив Министерства юстиции)

3. Документы императорской династии Романовых: грамоты, указы, манифесты, письма, записные книжки, дневники, мемуары русских императоров и императриц, великих князей и княгинь хранят

- а) Архив Октябрьской революции;
- б) РГАКФД (Российский государственный архив кинофотодокументов);
- в) ГАРФ (Государственный архив РФ)
- г) РГВА (Российский государственный военный архив)

4. «Никогда ни одно архивное учреждение не получало таких огромных средств на покупку у частных лиц рукописей, музейных ценностей и целых библиотек..» (И. Андроников) О каком архиве идет речь?:

- а) РГАДА (Российский государственный архив древних актов);
- б) РГАКФД (Российский государственный архив кинофотодокументов);
- в) РГАЛИ (Российский государственный архив литературы и искусства);
- г) РГВИА (Российский государственный военно-исторический архив).

5. Какие архивы федерального уровня расположены в г. Санкт-Петербург?:

- а) РГАВМФ (Российский государственный архив Военно-Морского флота);
- б) РГИА (Российский государственный исторический архив)
- в) РГАДА (Российский государственный архив древних актов);
- г) РГАЭ (Российский государственный архив экономики)

6. Какой архив располагается в московской области в г. Красногорск?:

- а) РГАКФД (Российский государственный архив кинофотодокументов);
- б) РГИА (Российский государственный исторический архив);
- в) РГНТА (Российский государственный научно-технический архив);

г) РГАНИ (Российский государственный архив новейшей истории).

7. По вместимости архивы разделяются на малые, небольшие, средние, крупные и .....

- а) федеральные;
- б) национальные;
- в) крупнейшие;
- г) мирового уровня.

8. Почему государственные архивы называются историческими?

- а) Они возникли в определённую историческую эпоху;
- б) Служат исторической науке;
- в) В них работают историки.

9. В чём сходство государственного архива и архива организации?

- а) назначение;
- б) методика архивной работы;
- в) изучение и оценка документов;
- г) находятся в подчинении Росархива.

10. Учреждение или лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд, - это

- а) источник комплектования;
- б) фондообразователь;
- в) собственник архива.

### Критерии оценки

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|                                               | Балл (отметка)                        | Вербальный аналог   |
| 90 – 100%                                     | 5                                     | Отлично             |
| 80 – 89%                                      | 4                                     | Хорошо              |
| 60 – 79%                                      | 3                                     | Удовлетворительно   |
| менее 60%                                     | 2                                     | Неудовлетворительно |

## **2 Контрольные работы**

Выполнение контрольной работы имеет целью более глубокое и самостоятельное изучение, 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. Для замечаний преподавателя с правой стороны следует оставлять поля.

Работа оценивается по пятибалльной системе.

Контрольная работа, выполненная не по своему варианту, возвращается без проверки. В случае возникновения проблем при выполнении контрольной работы следует обращаться за консультацией к преподавателю.

### **Тема 2.1.2 Организация работы архива**

#### **Контрольная работа 1**

##### **Спецификация**

Контрольная работа 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 (базовой подготовки) по **МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

Время выполнения:

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

1. Перечислите этапы создания архива организации.
2. Какие документы составляют правовую основу работы архива?
3. Назовите основные документы, которые необходимо разработать в архиве организации для осуществления функций архива.
4. Какие разделы необходимо включить в положение об архиве?
5. В каких документах установлены этические нормы поведения сотрудников архива?
6. Назовите разделы, которые необходимо разработать в должностной инструкции.
7. Какую задачу выполняет Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, служащих.
8. Что входит в организацию труда сотрудников архива?
9. Что необходимо учитывать при приёме на работу в архив?

10. Какую ответственность несут сотрудники архива?

**Задания**

1. Проанализировать положение об архиве (разделы, содержание, оформление)
2. Проанализировать должностную инструкцию работника архива (разделы, содержание, оформление)

**Тема 2.1.3 Государственные, муниципальные архивы**

**Контрольная работа 2**

**Спецификация**

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) по **МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

**Вариант 1**

1. Какой архив называется государственным?
2. Перечислите виды государственных архивов.
3. Укажите, срок хранения документов, передаваемых в государственный архив.
4. Перечислите функции государственных архивов.
5. Почему государственные архивы называются историческими?
6. В каких архивах хранятся документы общероссийского значения.
7. Что представляет структура государственного архива?

**Задание**

Создайте схему «Структура государственного архива»

**Вариант 2**

1. Объясните, как вы понимаете статус архива «муниципальный»?
2. На основании каких нормативных документов архив осуществляет свою деятельность?
3. Кто возглавляет МКУ «Городской архив»?
4. Какие задачи стоят перед архивом?
5. Какую деятельность осуществляет МКУ «Городской архив»? Какая работа ведётся в архиве по сохранности и использованию документов?
6. Какую роль архив играет в жизни города?
7. Расскажите об истории создания и развитии городского архива.

**Задание**

1. Дайте характеристику фондам архива. Какие документы хранятся в архиве? Личные фонды, каких известных деятелей, живущих и работающих в Магнитогорске, хранятся в архиве? Назовите самый ранний документ архива.

### **Вариант 3**

1. Назначение государственного архива.
2. Виды государственного архива.
3. Организационные документы архива
4. Структура архива
5. Задачи и функции архива

#### **Задание**

1. Оформить положение об архиве
2. Оформить должностную инструкцию работника архива

### **Вариант 4**

1. На примере конкретного государственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану:

- 1 Статус архива, его месторасположение.
- 2 Год образования, история развития
- 3 Профиль архива
- 4 Количество фондов, единиц хранения, виды документов, хранящихся в архиве.
- 5 Задачи и функции архива
- 6 Уникальность архива

## **Тема 2.1.4 Ведомственные архивы**

### **Контрольная работа 3**

#### **Спецификация**

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) по **МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

#### **Вариант 1**

1. Дайте определение архива.
2. Какой архив называется ведомственным?
3. Перечислите виды ведомственных архивов.
4. Перечислите функции ведомственного архива
5. Перечислите функции комплектования архива.
6. Перечислите функции сохранности документов архива.
7. Какую роль архив играет в жизни организации?

#### **Задание**

Оформить положение об архиве

#### **Вариант 2**

1. Какие документы предаются в архив организации?

2. На основании каких нормативных документов Росархива осуществляется деятельность архива организации? Какие документы необходимо разработать в самом архиве?
3. Какие функции выполняет архив организации?
4. Кто возглавляет архив?
5. Какую ответственность несут сотрудники архива?
6. Что устанавливает должностная инструкция архивиста?
7. С какой целью в архиве составляются планы работы?

#### **Задание**

Оформить должностную инструкцию работника архива

#### **Вариант 3**

1. Понятие ведомственного архива, его специфика
2. Виды ведомственного архива.
3. Задачи и функции ведомственного архива
4. Архив организации, его назначение

#### **Задание**

1. На примере конкретного ведомственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану:

- 1 Статус архива, его месторасположение.
- 2 Год образования, история развития
- 3 Профиль архива. Количество фондов, единиц хранения, виды документов, хранящихся в архиве. Уникальность архива.

### **Тема 2.1.5 Технотронные архивы**

#### **Спецификация**

**Целью контроля является проверка усвоения темы**

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие архивы называются технотронными?
2. Что общего и чем отличаются технотронные архивы от традиционных архивов?
3. Какие правила пожарной безопасности необходимо соблюдать при работе с документами на плёнке?
4. Какой температурно-влажностный режим необходимо соблюдать при хранении документов в технотронных архивах?
5. Как хранятся кинодокументы?
6. Как хранятся компакт-диски?
7. Как хранятся фотодокументы?
8. Как хранится научно-техническая документация?
9. Как составляется описание на кинофотофонодокументы?

10. Какие электронные архивы РФ вы можете назвать?

### **Тема 2.1.6 Электронные архивы**

#### **Спецификация**

**Целью контроля является проверка усвоения темы**

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие документы хранятся в электронных архивах?
2. Какие документы передаются в электронный архив?
3. Какими документами оформляется приём-передача документов в архив?
4. Какая информация указывается на вкладыше в архиве учреждения?
5. Как обеспечить сохранность электронных документов в архиве?
6. Какие мероприятия по информационной безопасности необходимо провести в организации?
7. Как хранятся компакт-диски с информацией?
8. Как используются электронные архивные документы?

#### **Критерии оценки**

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание темы, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил 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.

### **Курсовая работа**

Курсовая работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для рубежного контроля и оценки профессиональных и общих компетенций, умений и знаний обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе междисциплинарного курса 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций Курсовая работа выполняется после изучения разделов *МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03 Методика и практика архивоведения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов*

Время выполнения 6 семестр

### **Тематика курсовых работ**

По междисциплинарному курсу МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК 02.03 Методика и практика архивоведения, МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

1. Проблемы и перспективы развития архивной отрасли на современном этапе.
2. Информационные технологии в архивном деле.
3. Архивный фонд РФ – национальное достояние России.
4. Организация документов Архивного фонда РФ.
5. Система Росархива
6. Государственные архивы как источник исторических знаний.
7. Архивы организаций, их назначение, функции.
8. Правовые основы создания и работы архива организации.
9. Технотронные архивы.
10. Электронные архивы.
11. Комплектование архива.

12. Экспертиза ценности документов как условие научной оценки и изучения документов общества.
13. Задачи и функции экспертной комиссии.
14. Подготовка дел к архивному хранению
15. Методика передачи дел на хранение в архивное учреждение
16. Организация учета документов АФ РФ как важнейшая задача архива.
17. Учётные документы архива.
18. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах.
19. Технология хранения документов в архивах как реализация основной функции архива.
20. Система научно-справочного аппарата архива.
21. Архивное описание документов и дел.
22. Назначение и виды каталогов.
23. Опись дел – базовый архивный справочник.
24. Использование архивных документов как условие удовлетворения информационных потребностей общества.
25. Формы массового использования архивных документов.
26. Исполнение запросов пользователей.
27. Архивное дело за рубежом.
28. Организация работы архива
29. Архив негосударственной организации
30. Персонал архива
31. Развитие архивного дела в России как отражение развития общества.
32. Становление советской архивной системы.
33. Организация документов и дел в пределах архивов
34. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.
35. Ведомственные архивы.
36. Архивный маркетинг
37. Организационные документы архива.
38. Современная система перечней документов.
39. Номенклатура дел организации – базовый документ архива.
40. Менеджмент в архиве.

### **Критерии оценки**

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений);

- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- соответствие содержания выбранной теме;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- логика, грамотность и стиль изложения;
- наличие практических рекомендаций;
- внешний вид работы и ее оформление, аккуратность;
- соблюдение заданного объема работы;
- наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;
- наличие сносок и правильность цитирования;
- качество оформления рисунков, схем, таблиц;
- правильность оформления списка использованной литературы;
- достаточность и новизна изученной литературы;
- ответы на вопросы при публичной защите работы.

Оценка **«отлично»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; используется основная литература по проблеме, работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка **«хорошо»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, когда студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них

**Вопросы к комплексному экзамену по МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

| №  | Контрольные вопросы                                             | Тема                       |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Этапы развития архивного дела.                                  | МДК<br>02.02<br>Тема 2.1.1 |
| 2  | Развитие архивного дела в дореволюционной России.               |                            |
| 3  | Архивная деятельность в советский период.                       |                            |
| 4  | Архивная деятельность в Российской Федерации.                   |                            |
| 5  | Правовое регулирование архивной отрасли                         |                            |
| 6  | Структура органов управления архивным делом (уровни управления) |                            |
| 7  | Архивный фонд РФ (определение, состав, организация)             |                            |
| 8  | Классификация АФ РФ.                                            |                            |
| 9  | Организация документов и дел в пределах архивов.                |                            |
| 10 | Организация документов и дел в пределах архивного фонда.        |                            |
| 11 | Организация работы архива.                                      | 2.1.2                      |
| 12 | Создание и ведение архива.                                      |                            |
| 13 | Нормативная база работы архива.                                 |                            |
| 14 | Положение об архиве                                             |                            |
| 15 | Персонал архива.                                                |                            |
| 16 | Должностная инструкция сотрудника архива.                       |                            |
| 17 | Требования к деловым и личностным качествам сотрудника архива.  |                            |
| 18 | Профессиограмма сотрудника архива.                              |                            |
| 19 | Государственные архивы. Задачи и функции архива.                | 2.1.3                      |
| 20 | Виды архива.                                                    |                            |
| 21 | Организационные документы архива.                               |                            |
| 22 | Структура архива.                                               |                            |
| 23 | Ведущие федеральные архивы страны.                              |                            |
| 24 | Муниципальные архивы. МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска.    |                            |
| 25 | Проблемы и перспективы архивной отрасли на современном этапе.   |                            |
| 26 | Ведомственные архивы. Задачи и функции архива.                  | 2.1.4                      |
| 27 | Виды ведомственного архива.                                     |                            |
| 28 | Ведомственные архивы г.Магнитогорска                            |                            |
| 29 | Роль архива в структуре организации.                            |                            |
| 30 | Технотронные архивы. Специфика хранения доку-                   | 2.1.5                      |

|    |                                                    |       |
|----|----------------------------------------------------|-------|
| 31 | ментов.<br>Ведущие технотронные архивы страны.     |       |
| 32 | Электронные архивы. Специфика хранения документов. | 2.1.6 |
| 33 | Прием документов в электронный архив.              |       |

### 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. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил 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

**МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**  
**2.2. Задания для оценки освоения МДК 02.03 Методика и**  
**практика архивоведения**

**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:

- ОП.10 Введение в специальность

МДК 03.01.01 Документоведение

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

**Примеры заданий входного контроля**

1. Заполните схему классификации документов.
  - а) По месту составления:
    - 1 ... ;
    - 2 ... ;
  - б) По содержанию:
    - 3 ... ;
    - 4 ... ;
  - в) По срокам исполнения:
    - 5 ... ;
    - 6 ... ;
  - г) По срокам хранения:
    - 7 ... ;
    - 8 ... ;
    - 9 ... .
2. Перечислите основные требования, предъявляемые к документам управления.
  - а) ... ;
  - б) ... ;
  - в) ... .
3. Перечислите виды бланков управления.

- а) ... ;
- б) ...
- в) ... .

4. Ответьте на вопрос

Какой стандарт устанавливает требования к составлению и оформлению управленческих документов?

5. Установите соответствие:

- |                                        |                 |
|----------------------------------------|-----------------|
| 1. Организационные документы;          | а) акт;         |
| 2. Распорядительные документы;         | б) положение;   |
| 3. Информационно-справочные документы. | в) приказ;      |
|                                        | г) справки;     |
|                                        | д) устав;       |
|                                        | е) указание;    |
|                                        | ж) предложение; |
|                                        | з) письма;      |
|                                        | и) решения;     |
|                                        | к) инструкция.  |

6. Дополните документы по личному составу:

- |                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| а) трудовые контракты; | г) ... ;                              |
| б) ... ;               | д) ... ;                              |
| в) ... ;               | е) лицевые счета по заработной плате. |

7. Какие реквизиты являются обязательными на документе?

- а) эмблема;
- б) наименование организации – автора документа;
- в) дата документа;
- г) адресат;
- д) текст документа;
- е) подпись;
- ж) отметка о приложении

8. Ответьте на вопрос

Из каких элементов состоит реквизит «Гриф согласования»?

- а)
- б)
- в)
- г)

9. Ответьте на вопрос.

Из каких элементов состоит реквизит «Подпись»?

- а)
- б)
- в)

10. Какие поля должен иметь документ?

### **Критерии оценки**

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|                                               | Балл (отметка)                        | Вербальный аналог   |
| 90 – 100%                                     | 5                                     | Отлично             |
| 80 – 89%                                      | 4                                     | Хорошо              |
| 60 – 79%                                      | 3                                     | Удовлетворительно   |
| менее 60%                                     | 2                                     | Неудовлетворительно |

### **2.2.2 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**

##### **Тема 3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов**

##### **АФ РФ**

##### **Спецификация**

Целью контроля является проверка усвоения темы

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что называется источниками комплектования архива?
2. Назовите критерии, определяющие источники комплектования государственного архива.

3. Какие дела передаются на хранение в ведомственный архив?
4. Что необходимо выполнить при передаче дел в архив?
5. Как осуществляется полное оформление дела?
6. На основании какого документа принимаются дела на государственное хранение?
7. Как могут передаваться документы на государственное хранение?
8. Как часто осуществляется передача документов из учреждений-источников комплектования в государственный архив?
9. Сколько экземпляров описи необходимо составить для передачи дел на постоянное хранение в государственный архив?
10. Какой срок хранения описей дел, передаваемых в государственный архив?

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Раскройте понятие «экспертиза ценности документов».
2. Что является результатом экспертизы ценности документов?
3. Перечислите критерии экспертизы ценности документов.
4. Перечислите этапы экспертизы ценности документов.
5. Какие группы дел создаются в результате экспертизы ценности документов?
6. Укажите название комиссии, которая определяет ценность документов.
7. Перечислите типы перечней документов.
8. Перечислите виды перечней документов.
9. Из каких частей состоит перечень документов?
10. В каких случаях используется перечень документов?

Целью теста является проверка усвоения темы  
Примеры тестовых заданий для самоконтроля  
Закончите предложение.

1. Назовите цель проведения экспертизы ценности документов.
  2. Итогом экспертизы ценности документов является ...
  3. Перечислите критерии экспертизы ценности документов.
  4. Перечислите этапы экспертизы ценности документов.
- Ответьте на вопрос.
5. Какие группы дел создаются в результате экспертизы ценности документов?
  6. Какие документы необходимо оформить при проведении экспертизы ценности?
  7. Укажите название комиссии, которая определяет ценность документов.

8. Какая дата создания документов в РФ считается запретной (документы, созданные до этой даты, не подлежат уничтожению)?
9. Сколько лет хранятся документы по личному составу?
- 10 Что означает отметка ЭПК в сроке хранения документов?

### **Критерии оценки**

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|                                               | Балл (отметка)                        | Вербальный аналог   |
| 90 – 100%                                     | 5                                     | Отлично             |
| 80 – 89%                                      | 4                                     | Хорошо              |
| 60 – 79%                                      | 3                                     | Удовлетворительно   |
| менее 60%                                     | 2                                     | Неудовлетворительно |

### **Тема 3.1.2 Научно-справочный аппарат архива**

#### **Спецификация**

Целью контроля является проверка усвоения темы

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Перечислите функции описи дел.
2. На какие дела необходимо составить опись?
3. На основании какого документа составляется опись дел?
4. Какую работу необходимо провести перед составлением описи дел?
5. Почему опись дел является базовым архивным справочником?
6. Перечислите графы описательной статьи описи.
7. Как в описи дел раскрывается состав и содержание документов дела?
8. Укажите части архивной описи.
9. Какую роль выполняет справочный аппарат к описи дел?
10. Перечислите справочный аппарат к описи

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Перечислите типы архивных справочников.
2. Какую информацию можно получить из каталога?
3. Перечислите виды каталога
4. Перечислите основные виды путеводителя.
5. Из каких частей состоит обзор?

6. Перечислите виды обзора.
7. Чем обзор отличается от других архивных справочников?
8. С какой целью составляется историческая справка?
9. Из каких разделов состоит историческая справка?
10. Какой справочник служит основой для создания научно-справочного аппарата?

### **Тема 3.1.3 Использование документов АФ РФ**

#### **Спецификация**

Целью контроля является проверка усвоения темы

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Перечислите виды запросов.
2. Какие запросы относятся к социально-правовым?
3. Из каких работ складывается исполнение запроса пользователя?
4. Что может являться ответом архива на запрос?
5. Составьте блок-схему методики наведения архивных справок.
6. Назовите сроки исполнения запросов. В каких случаях срок исполнения запросов продлевается?
7. Назовите основные направления совершенствования работы по запросам пользователей.
8. Укажите основное правило при подготовке архивных справок.
9. Расскажите о правилах оформления архивных справок.
10. Как осуществляется инициативное информирование пользователей о документах архива?

#### **Примеры тестовых заданий**

##### **Вариант 1**

1. Закончите предложение  
Архивный документ – это ...
2. Слово архив в переводе с греческого языка означает ...
  - а. присутственное место;
  - б. оконченные дела;
  - в. помещение;
  - г. источник информации.
3. Укажите документ , в котором определен статус и задачи Росархива.
4. Перечислите уровни организации архивных документов
  - а. ... ;
  - б. ... ;

в. ... ;

5. По вместимости архивы разделяются на

а. малые;

б. небольшие;

в. ... ;

г. ... ;

6. Почему государственные архивы называются историческими?

7. В чем сходство государственного архива и архива организации?

а. назначение;

б. ... ;

в. ... ;

8. Перечислите виды архивного фонда

а. ... ;

б. ... ;

в. ... ;

г. ... ;

9. Фондообразователь – это ...

10. Перечислите виды работ, из которых складывается фондирование.

11. Закончите предложение

Полное оформление дела включает ...

12. В ведомственный архив передают дела со сроком хранения ...

13. Ответьте на вопрос

Какие группы дел создаются в результате экспертизы ценности документов ?

14. Закончите предложение

Перечень документов необходимо использовать при ...

15. Перечислите типы архивных справочников

а. .... ;

б. ... ;

в. ... ;

г. ... ;

16. Перечислите функции архивных справочников

а. ... ;

б. ... ;

17. Закончите предложение

Основная информационная часть описи состоит из ...

18. Ответьте на вопрос

Почему опись дел является базовым архивным справочником?

19. Укажите основное правило при подготовке архивных справок

20 Назовите не менее трех социально-правовых запросов пользователей.

## **Вариант 2**

1. Дополните виды документов, которые в период княжеского управления откладывались в архив князя

а. грамоты

б. ...

в. ....

г.

Для справки : судебные протоколы ,отчеты ,договоры , соглашения, предписания.

2. В какой период архивы стали самостоятельными структурными подразделениями?

3. Назовите закон, который является основным в архивном законодательстве

а. Конституция РФ ;

б. ФЗ « Об архивном деле в РФ »;

в. Основные правила работы государственных архивов ;

г. Положение об Архивном фонде РФ.

4. К какой части АФ РФ относятся документы профсоюзов ,политических партий ?

а. государственной

б. федеральной

в. негосударственной

г. общественной

5. Перечислите функции , которые выполняют зарубежные архивы

- а. сохранность документов архива
- б. создание документов управления
- в. получение информации по документам архива
- г. контроль использования документов

6. Закончите предложение .

Классификация документов АФ РФ необходима для ... .

7. В систему Росархива входят ...

- а. архивные учреждения
- б. МСА;
- в. СДОУ;
- г. научно - исследовательские учреждения .

8. Перечислите виды ведомственных архивов ....

9. Архив, хранящий документ организации, связанных соподчиненностью или одноименных по профилю деятельности, называется ... .

10. Дополните категории, определяющие источники комплектования АФ РФ

- а. функционально - целевое назначение учреждения;
- б. ... ;
- в. ... ;
- г. полнота отражения информации .

11. Перечислите этапы экспертизы ценности документов

- а.
- б.
- в.

12. Перечислите типы перечней документов

- а.
- б.

13. Закончите предложение .

Сведения о движении документов фонда заносятся в ... .

14. Закончите предложение .

Система НСА необходима для ... .

15. Перечислите архивные справочники, выполняющие информационно- поисковые функции

- а.
- б.
- в.
- г.
- д.

16. Дополните цели использования архивных документов

- а. управленческие;
- а.
- б.
- в.
- г.
- д. социально-правовые.

18. Дополните блок-схему методики наведения архивных справок.

- а. просмотр НСА ;
- б.
- в.
- г. оформление ответа.

19. Перечислите функции описи дел.

- а.
- б.
- в.

20. Перечислите виды запросов

### Критерии оценки

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|                                               | Балл (отметка)                        | Вербальный аналог   |
| 90 – 100%                                     | 5                                     | Отлично             |
| 80 – 89%                                      | 4                                     | Хорошо              |
| 60 – 79%                                      | 3                                     | Удовлетворительно   |
| менее 60%                                     | 2                                     | Неудовлетворительно |

## **2 Контрольные работы**

### **Тема 3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ**

#### **Контрольная работа 1**

##### **Спецификация**

Целью контрольной работы является проверка усвоения раздела

##### **Задания**

1. Понятие комплектования архива.
2. Определение источников комплектования
3. Цели и задачи проведения экспертизы ценности документов
4. Этапы проведения экспертизы
5. Критерии экспертизы ценности документов
6. Типы и виды перечней документов по определению сроков хранения документов

1. Определить сроки хранения документов по Перечню типовых управленческих архивных документов (Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558)

1. Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения.
2. Штатные расписания организаций.
3. Обращения граждан личного характера.
4. Описи дел постоянного хранения.
5. Копии архивных справок, выданные по запросам граждан.
6. Концепция развития организации.
7. Проекты планов.
8. Лицевые счета работников.
9. Гарантийные письма.
10. Книги, журналы регистрации научно-технической информации.
11. Коллективный договор.
12. Личные карточки работников.
13. Акты о стажировке иностранных специалистов;
14. Веб-страницы в Интернете;
15. Рекламные фотодокументы.

2. Составить фрагмент номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел определить по Перечню типовых управленческих архивных документов (Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и органи-

заций, с указанием сроков хранения. Утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558)

### **Тема 3.1.2 Научно-справочный аппарат архива**

#### **Контрольная работа 2**

#### **Спецификация**

Целью контрольной работы является проверка усвоения раздела

#### **Задания**

##### **1. Ответить на вопросы**

В архивный шифр входит:

- а) номер фонда, номер описи, номер дела
- б) номер каталожной карточки, номер дела,
- в) номер фонда, номер описи; листы дела;
- г) номер дела, заголовок дела,

2. Количество листов в деле указывается:

- а) в карте - заместителе;
- б) в списке фондов.
- в) в листе - заверителе;
- г) в номенклатуре дел.;

3. Назовите документ, на основании которого производится приём документов в архив организации?

- а) акт приёма-передачи документов;
- б) протокол заседания экспертной комиссии;
- в) опись дел;
- г) перечни документов

4. Все архивные справочники составляются на основании:

- а) описи дел;
- б) номенклатуры дел;
- в) листа фондов;
- г) каталогов.

5. Состав и содержание документов дела раскрывается в описи по:

- а) заголовку дела;
- б) титульному листу;
- в) справочному аппарату к описи;
- г) по всем графам описи.

6. Система научно-справочного аппарата архива необходима для:

- а) регистрации документов архива;
- б) организации документов архива;
- в) учёта, поиска, использования документов архива;

- г) размещения документов в архивохранилище
7. Какие из перечисленных информационных характеристик не выносятся на обложку дела
- а). название учреждения
  - б). название структурной части
  - в). индекс дела по номенклатуре
  - г). характеристика фонда
8. Ответьте на вопрос
- К какой группе справочников относится паспорт архива
- а). межархивные
  - б). внутриархивные
  - в). внутрифондовые
  - г). межфондовые
9. Перечислите типы архивных справочников
- 10 Перечислите функции архивных справочников

## **2. Составить и оформить описи дел**

- а. постоянного срока хранения
- б. долговременного срока хранения
- в. по личному составу

## **3. Дайте характеристику архивного справочника (по выбору студента)**

### **Тема 3.1.3 Использование документов АФ РФ**

#### **Контрольная работа 3**

#### **Спецификация**

Целью контрольной работы является проверка усвоения раздела

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие государственные задачи решаются при использовании архивных документов?
2. Назовите цели использования архивных документов.
3. Кто может быть пользователем архивной информации?
4. В каких законодательных актах установлено право граждан на свободный доступ к архивной информации?
5. Какие архивные документы имеют ограничение на использование? Какая информация не может засекречиваться?
6. Назовите формы использования архивных документов. Какие формы использования архивных документов называются массовыми?
7. Какие требования установлены при использовании архивных документов?

8. Как учитывается выдача документов из архива?
9. Какие виды учётных документов по использованию архивной информации создаются в архивной практике?
10. Почему необходимо учитывать все формы использования архивных документов?
11. В чем заключается архивный маркетинг?

### **Задания**

1. Цели и задачи использования документов АФ РФ
2. Дать определение форм использования архивных документов
3. Какие формы использования относятся к массовым формам?
4. Дайте краткую характеристику одной из форм использования
5. Виды запросов пользователей
6. Виды ответов архива на запросы пользователей

#### **1. Составить и оформить архивные справки**

- а. о трудовом стаже
- б. о заработной плате
- в. о награждении
- г. об образовании, учёбе
- д. справка с отрицательным ответом

#### **2. Заполнить книгу выдачи дел во временное пользование**

### **Критерии оценки**

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание темы, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил 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.

### **2.2.3 Вопросы к экзамену по МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**

| №  | Контрольные вопросы                                          | Тема                    |
|----|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Комплектование Архивного фонда РФ.                           | МДК 02.03<br>Тема 3.1.1 |
| 2  | Требования к архивному делу.                                 |                         |
| 3  | Передача дел на хранение в ведомственный архив.              |                         |
| 4  | Передача дел на хранение в государственный архив.            |                         |
| 5  | Экспертиза ценности документов.                              |                         |
| 6  | Критерии экспертизы ценности документов.                     |                         |
| 7  | Организация работы экспертной комиссии.                      |                         |
| 8  | Современная система перечней документов.                     |                         |
| 9  | Порядок работы с перечнями документов.                       |                         |
| 10 | Состав научно-справочного аппарата архива                    | Тема 3.1.2              |
| 11 | Архивная опись.                                              |                         |
| 12 | Функции описи дел                                            |                         |
| 13 | Правила оформления описи.                                    |                         |
| 14 | Система архивных каталогов.                                  |                         |
| 15 | Архивные путеводители.                                       |                         |
| 16 | Обзоры архивных документов.                                  |                         |
| 17 | Архивное описание документов и дел.                          |                         |
| 18 | Использование документов АФ РФ.                              | Тема 3.1.3              |
| 19 | Основные направления и формы использования документов архива |                         |

|    |                                                           |  |
|----|-----------------------------------------------------------|--|
| 20 | Основные требования по использованию архивных документов. |  |
| 21 | Информационное обеспечение пользователей.                 |  |
| 22 | Работа читального зала архива.                            |  |
| 23 | Формы массового использования архивных документов.        |  |
| 24 | Организация работы с запросами пользователей.             |  |
| 25 | Виды запросов в архив                                     |  |
| 26 | Учёт использования архивных документов.                   |  |
| 27 | Ответы архива на запросы пользователей.                   |  |
| 28 | Методика наведения архивных справок.                      |  |
| 29 | Правила составления и оформления архивных справок.        |  |
| 30 | Архивный маркетинг.                                       |  |

| №  | Типовые задания                                                                       | Тема                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | 2                                                                                     | 3                       |
| 1  | Разработать положение об экспертной комиссии учреждения, раздел «Основные задачи ЭК». | МДК 02.03<br>Тема 3.1.1 |
| 2  | Оформить фрагмент номенклатуры дел организации.                                       |                         |
| 3  | Оформить обложку дела.                                                                |                         |
| 4  | Оформить лист-заверитель дела.                                                        |                         |
| 5  | Оформить внутреннюю опись документов дела.                                            |                         |
| 6  | Оформить акт приёма-передачи документов на хранение.                                  |                         |
| 7  | Составить схему классификации перечней документов в зависимости от сроков хранения    | Тема 3.1.2              |
| 8  | Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.   |                         |
| 9  | Оформить опись дел постоянного хранения.                                              |                         |
| 10 | Оформить опись дел по личному составу                                                 |                         |
| 11 | Составить схему классификации каталогов в архиве.                                     |                         |
| 12 | Оформить каталожную карточку.                                                         |                         |
| 13 | Составить схему классификации путеводителей в архиве.                                 |                         |
| 14 | Разработать правила использования документов архива для исследователей                | Тема 3.1.3              |

|    |                                                            |  |
|----|------------------------------------------------------------|--|
| 15 | Оформить лист использования документов                     |  |
| 16 | Оформить карту - заместитель дела                          |  |
| 17 | Составить блок-схему «Методика наведения архивных справок» |  |
| 18 | Составить формуляр-образец архивной справки.               |  |
| 19 | Оформить архивную справку о трудовом стаже.                |  |
| 20 | Оформить архивную справку о заработной плате.              |  |
| 21 | Оформить архивную справку о награждении.                   |  |
| 22 | Оформить архивную справку об учёбе.                        |  |
| 23 | Оформить архивную справку с отрицательным ответом          |  |
| 24 | Разработать перечень платных услуг архива                  |  |

### 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. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил 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 сту-

дентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

## **2.3. Задания для оценки освоения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов**

### **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:

- МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
- МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

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

#### **Примеры заданий входного контроля**

1. Закончите предложение.

В архив организации передаются документы и дела со сроком хранения.....

2. Ответьте на вопрос.

Для в организации создаётся экспертная комиссия?

3. Как оформляются дела, передаваемые в архив?

- а)
- б)
- в)
- г)
- д)

4. На какие документы составляется внутренняя опись?

5. Какие реквизиты выносятся на обложку дела?

6. Закончите предложение

Сроки хранения документов и дел определяются по (*название документа*)

7. Для чего создается научно-справочный аппарат в архиве?

- а.
- б.
- в.

8. Ответьте на вопрос  
Что такое архивный шифр?
9. На какие дела составляется опись дел?
10. Назовите формы использования архивных документов (не менее 5)
11. Укажите основное правило при составлении архивной справки
12. Как учитывается количество листов в делах постоянного и долговременного хранения?

### **Критерии оценки**

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|                                               | Балл (отметка)                        | Вербальный аналог   |
| 90 – 100%                                     | 5                                     | Отлично             |
| 80 – 89%                                      | 4                                     | Хорошо              |
| 60 – 79%                                      | 3                                     | Удовлетворительно   |
| менее 60%                                     | 2                                     | Неудовлетворительно |

### **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**

##### **Тема 4.1.1 Учёт документов в архивах**

##### **Спецификация**

Целью контроля является проверка усвоения темы

### **Контрольные вопросы**

1. Что понимается под учётом архивных документов?
2. Перечислите этапы учета архивных документов.
3. Что такое единица учёта архивных документов?
4. Перечислите основные учётные документы архива.
5. В какой учётный документ заносятся сведения о движении документов фонда?
6. На какие документы составляется внутренняя опись?
7. Как учитывается количество листов в делах постоянного и долговременного хранения?
8. Какие документы называются особо ценными? Как происходит учёт ОЦД
9. Какие задачи позволяет решить учёт документов в архиве?
10. Что такое архивный шифр?
11. Что называется страховым фондом?
12. Что такое фонд пользования?

#### Примеры тестовых заданий для самоконтроля

1. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- а) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации.
- б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
- в) Методические указания по ведению архива организации.
- г) Инструкция по делопроизводству.

2. Основными учетными документами архива являются:

- а) паспорт фондов;
- б) книга учета дел по личному составу;
- в) лист фонда;
- г) книга учета поступления и выбытия документов.

3. Номер фонда присваивается по

- а) реестру описей;
- б) книге учета поступления и выбытия документов;
- в) акту приема-передачи документов;
- г) списку фондов.

4. Список фондов заполняется на основании:

- а) листа фонда;
- б) книги учета поступления и выбытия документов;

- в) акта приема-передачи документов;
- г) описей дел.

5 При выбытии фонда освободившийся номер фонда...

- а) присваивается другому фонду специалистом архива;
- б) другому фонду не присваивается;
- в) присваивается другому фонду приказом руководителя архива;
- Г) вычеркивается из списка

6 Лист фонда составляется

- а) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив;
- б) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив;
- в) на каждый фонд при первом его поступлении в архив;
- г) на усмотрение сотрудника архива.

7 Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется....

- а) лист фонда
- б) опись дел
- в) книга учета поступления и выбытия документов
- г) список фондов

8 Дело фонда - это

- а) комплект документов по истории фондообразователя и фонда
- б) документ об истории фондообразователя
- в) историческая справка фондообразователя
- г) перечень документов, отражающих работу с фондом.

9 При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в...

- 1) лист фонда;
- 2) список фондов;
- 3) реестр описей;
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов.

10 Записи в листе фонда ведутся на основании ....

- а) книги учета поступления и выбытия документов;
- б) списка фондов;
- в) акта приема-передачи документов;
- г) описей дел

11 При выбытии всех документов описи освободившийся номер..

- а) другой описи не присваивается;

- б) присваивается другой описи специалистом архива;
- в) присваивается другой описи приказом руководителя архива;
- г) по решению сотрудника архива.

12. Каждая опись вносится в реестр описей.

- а) при каждом поступлении документов по этой описи в архив;
- б) при последнем поступлении документов по этой описи в архив;
- в) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив.

13. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

- а) реестр описей;
- б) книга учета поступления и выбытия документов;
- в) дела фонда;
- г) списка фондов.

14. Итоговая запись имеется в следующих документах

- а) лист фонда;
- б) реестр описей;
- в) список фондов;
- г) книга учета поступления и выбытия документов

15. В архиве хранится ... экземпляра описи

- а) три;
- б) два;
- в) один;
- г) четыре.

#### **Тема 4.1.2 Условия хранения документов в архиве**

##### **Спецификация**

Целью контроля является проверка усвоения темы

##### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите физико-химические факторы разрушения документов.
2. Перечислите биологические факторы разрушения документов.
3. Перечислите меры защиты архивных документов от солнечного света.
4. Почему в архивохранилище необходимо поддерживать определённую температуру и влажность воздуха?
5. Какую опасность для документов представляют биологические вредители?
6. Сколько режимов хранения документов должно соблюдаться в архиве?

7. Какие меры необходимо осуществить для нормативного хранения документов?

8. Какие факторы неблагоприятно влияют на сохранность документов?

9. Что может повышать уровень кислотности бумаги?

10. Как экологическая среда влияет на сохранность документов?

### **Контрольные вопросы**

1. Какие помещения нельзя использовать под архивохранилище?

2. Перечислите основные помещения архива.

3. Перечислите оборудование архивохранилища.

4. Перечислите виды стеллажей.

5. Как расстановливаются стеллажи в архивохранилище?

6. Назовите правила пожарной безопасности в архиве.

7. Какие материалы необходимо использовать для отделки помещений архива?

8. Какие двери устанавливаются в архивохранилище?

9. Что такое первичные средства защиты документов?

10. Какие контрольно-измерительные приборы используются в архиве и где их размещают?

### **Контрольные вопросы**

1. Что определяет порядок размещения фондов в архиве?

2. Как располагаются документы в ведомственном архиве?

3. Как ведётся нумерация стеллажей?

4. Укажите способы укладки документов в архиве.

5. Какую функцию выполняют топографические указатели?

6. Назовите виды топографических указателей. Какую информацию можно получить из справочников?

7. Какие документы должны храниться в лучших условиях?

8. Почему документы на разных носителях хранятся отдельно?

9. Что указывается на ярлыках документов?

10. Где запрещается хранить документы?

### **Контрольные вопросы**

1. Кому и на какой срок могут выдаваться документы из архива?

2. Что должен предоставить сотрудник организации при обращении в архив?

3. В каком случае дело не выдаётся из архива?

4. Как должно быть оформлено выдаваемое дело?

5. Как учитывается выдача дел из архива?

6. Как сотрудник архива контролирует сроки возврата дел?

7. Какие меры по обеспечению сохранности необходимо соблюдать пользователям при работе с документами?

8. Какие условия работы с документами должны быть в читальном зале архива?
9. Какие меры по обеспечению сохранности документов надо предпринять при организации выставок документов?
10. Назовите правила выдачи электронных документов.

### **Контрольные вопросы**

1. Продолжить логическую цепочку:
  - а) температурно-влажностный, .....
  - б) вентиляция, отопление, .....
  - в) термометр, .....
  - г) скрытая проводка, .....
2. Убрать лишнее слово:
  - а) обеспыливание, обработка, затемнение, проветривание, уборка.
  - б) книга поступления, архивная справка, лист фонда, архивная опись, дело фонда.
  - в) комплектование, учёт, хранение, документирование, использование документов
3. Какие нормативные документы устанавливают порядок хранения документов в архиве?
4. Расскажите о световом режиме хранения документов.
5. Расскажите о температурно-влажностном режиме хранения документов.
6. Расскажите о санитарно-гигиеническом режиме хранения документов.
7. Расскажите об охранным режиме хранения документов.
8. Как обеспечиваются нормативные условия хранения документов в архиве?
9. Как выбор помещения влияет на режимы хранения документов?
10. Почему проблема сохранности документов в настоящее время является острой?

### **Контрольные вопросы**

1. Что называется реставрацией документов?
2. Чем реставрация документов отличается от консервации документов?
3. Какие виды обработки документов могут использоваться в архиве?
4. Какие документы реставрируются в первую очередь?
5. Когда возникают внеплановые работы по реставрации документов?
6. Как ведётся учёт документов, требующих реставрации?
7. Какие виды реставрации возможны в ведомственном архиве?
8. Как осуществляется сухая чистка документов?
9. Как проводится обеспыливание документов?
10. Расскажите о мерах защиты сотрудника архива при обработке хранилищ

### **Контрольные вопросы**

1. Что представляет собой страховой фонд?
2. На какие документы создаётся страховой фонд?
3. С какой целью создаётся страховой фонд?
4. Как создаётся страховой фонд?
5. Что такое микрофильмирование?
6. Какие типы микрофильмов используются в архивной и библиотечной практике?
7. Какой вид микрофильмов является страховой копией?
8. В чём преимущества микрофильмов перед другими копиями документов?
9. Какие проблемы решает создание страховых копий на электронных носителях?
10. Как создаётся фонд пользования в архиве организации?

### **Контрольные вопросы**

1. Что устанавливается в ходе проверки наличия и состояния документов в архиве?
2. В какие сроки проводится проверка?
3. Перечислите случаи, когда проводится внеплановая проверка документов в архиве.
4. Кто проводит проверку и как она осуществляется?
5. Как оформляются результаты проверки?
6. Перечислите пути розыска необнаруженных дел.
7. В течение какого срока осуществляется поиск необнаруженного дела?
8. Когда проверка наличия и состояния документов считается завершённой?
9. Какие действия необходимо предпринять при обнаружении неописанных дел?
10. Как проверяются электронные документы?

### **Контрольные вопросы**

1. Как осуществляется перемещение документов внутри архива?
2. Какие средства транспортировки используются при больших массивах документов?
3. Какие средства используют для вертикального перемещения документов?
4. Как необходимо подготовить дела при транспортировке вне архива?
5. В каких климатических и погодных условиях можно проводить перемещение документов на расстоянии?
6. Какие транспортные средства используют при перевозке документов?
7. Какие требования по сохранности документов необходимо соблюдать при транспортировке дел?

8. Почему нельзя повторно использовать тару, в которой осуществлялась транспортировка дел?
9. Как уменьшить механическое воздействие на документы во время перемещения дел?
10. Какие действия выполняет сотрудник архива после перевозки документов?

### **Контрольные вопросы**

1. Как называется программа, которая предусматривает создание единого информационного пространства архивной сферы?
2. Что выполнено в архивной отрасли на данном этапе осуществления программы?
3. Что представляет собой оцифрование документов?
4. С какой целью проводится оцифрование документов в архиве?
5. Как проводится подготовка документов к оцифрованию?
6. Сколько этапов работы включает оцифрование?
7. Какие задачи решает программное обеспечение «Архивный фонд»?
8. Какие документы программа позволяет формировать автоматически?
9. Какая рубрика программы содержит историческую справку?
10. Какие режимы допуска к программе предусмотрены разработчиками?

Целью теста является проверка усвоения темы  
Примеры тестовых заданий для самоконтроля

Ответьте на вопрос.

1. Что определяет порядок размещения фондов в архиве?

Закончите предложение.

2. В ведомственном архиве документы располагаются по ... .
3. Для чего необходимо продумывать порядок размещения документов в архиве
4. Укажите способы укладки документов
5. Какие документы должны храниться в лучших условиях
6. Как хранятся учётные документы архива?

Дополните ответ

7. Связки документов формируются не более ....см толщиной

8. На связках указывается:

а). Название и номер фонда

б). Номер описи

в).

Ответьте на вопрос.

9. Как называются справочники, отражающие размещение документов в архивохранилище?

10 Ответьте на вопрос

В каком порядке ведется нумерация стеллажей?

### Критерии оценки

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
|                                               | Балл (отметка)                        | Вербальный аналог   |
| 90 – 100%                                     | 5                                     | Отлично             |
| 80 – 89%                                      | 4                                     | Хорошо              |
| 60 – 79%                                      | 3                                     | Удовлетворительно   |
| менее 60%                                     | 2                                     | Неудовлетворительно |

### Примеры тестовых заданий для тестирования

1. Закончите предложение.

Слова «архив» и «архивариус» появилось в русском языке в период...

2. Перечислите основные положения Декрета СНК РСФСР «О реформации и централизации архивного дела в РСФСР» (1918г)

а)...; б) ...; в)...

3. Закончите предложение.

Все архивные документы были отнесены к историческим памятникам на основании закона № Об...»

4. Заполните пропуск.

Этика поведения архивиста закреплена в Международном этическом кодексе архивиста, который был принят в ... году.

5. В положение об Архивном фонде РФ определены принципы организации АФ РФ:

а) ...; б) ...; в) ... .

6. Заполните пропуски:

Целями информатизации работы архива являются:

- а) избавление труда архивиста от рутинных операций;
- б) повышение точности и оперативности учета архивных документов ;
- в) ...;
- г) ...;
- д) ....

7. Заполните пропуски:

Информатизация архивного дела – это процесс усовершенствования документов путем внедрения в архивное дело...,...

8. Закончите определение:

Архивный фонд РФ- это...

9. Дополните квалификацию Архивного фонда РФ.

А) по формам собственности; б) ...; в) ... .

10. Выберите правильный ответ:

Государственное управление архивным делом осуществляется:

- а) комитетом по управлению архивным делом
- б) Президентом РФ и Правительством РФ;
- в) государственной думой.

11. Выберите правильный ответ:

Органом исполнительной власти, осуществляющим организацию архивного дела в РФ, является...

а) Росархив; б) СДОУ; в) ЦЭПК.

12. Перечислите виды ГА:

а)...; б)...

13. Перечислите основные функции ГА:

а)...; б)...

14. Закончите определение.

Ведомственный архив- это ...

15. Перечислите функции ведомственного архива.

16. Перечислите классификацию документов архива по происхождению.

а)...; б)...

17. Перечислите классификацию документов архива по тематическим и логическим связям.

а)...; б)...

18. Заполните пропуски.

Фондирование складывается из следующих видов работ:

а)...; б)...

19. Укажите фондовую принадлежность.

а) для внутренних документов – по названию учреждения, которое указано в документе :

б) для входящих документов – по ...;

в) для исходящих документов – по...

20. Закончите предложение:

Комплектование – это ...

21. Закончите предложение:

Источниками комплектования являются ...

22. Закончите предложение:

Результатом экспертизы ценности является ...

23. Дополните критерии экспертизы ценности:

а) критерии происхождения документов; б)...; в)...

24. Назовите перечень документов, действующий с 2000 года.

25. Перечислите составляющие перечня документов:

а)...; б)...

26. Перечислите этапы архивных документов.

а)...; б)... ; в)...; г)...

27. Дополните основные внутренние учетные документы архива:

а) книга поступлений; г) архивная опись

б)...; д)...

в)... ;

28. Перечислите оборудование архивохранилища:

а)...; б)... ; в)...

29. Заполните пропуски.

Все помещения архива, стеллажи и полки нумеруются сверху ... и ...

30. Перечислите основные помещения архива.

а)...; б)... в)...

31. Дополните основные требования к помещениям архива.

а) пожарная безопасность; б)...; в)... ; г)...; д)...

32. Перечислите условия обеспечивающие сохранность документов.

а) Световой режим б)...; в)... ; г) охранный режим.

33. Перечислите меры защиты архивных документов от солнечного света .

а)...; б)...

34. Закончите предложение.

В ходе проверки наличия и состояния документов в архиве устанавливается следующие факты: а)...; б)... ; в)....

35. Заполните пропуск.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения ... проверяемого фонда.

36. Закончите предложение.

Система НСА необходима в каждом архиве для...

37. Закончите предложение

Международный архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям) в соответствии со схемой классификации – это...

38. Перечислите виды путеводителя:

а)...; б)... ; в)....

39. Перечислите функции описи дел

а)...; б)... ; в)....

40. Дополните элементы описательной статьи описи.

а) порядковый номер;

б)... ;

в)...;

г) крайние даты документов в деле;

д)...;

е) примечание.

41. Закончите предложение.

Формы использования архивных документов –это ...

42. Назовите цель использования архивных документов при подготовке юбилейных выставок, музейных экспозиций, в процессе творчества писателями, кинорежиссерами, художниками.

43. перечислите виды запросов:

а)...; б)... ; в)....

44. Закончите предложение.

Документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий информацию, относящуюся к предмету запроса с указанием поисковых данных – это...

**2 Контрольные работы**  
**Тема 4.1.1 Организация учёта документов в архивах**  
**Спецификация**

Целью контрольной работы является проверка усвоения раздела

### **Задания**

1. Определение учёта документов в архиве.
2. Этапы учёта
3. Принципы учёта архивных документов
4. Единицы учёта документов в архиве
5. Какие документы подлежат учёту
6. Внешние и внутренние документы учёта
  2. Заполнить учётные документы архива:
    - 1 Книга учёта поступления и выбытия документов
    - 2 Список фондов
    - 3 Лист фонда
    - 4 Опись дел
    - 5 Лист-заверитель дела

## **3 Типовые практико-ориентированные задания/ситуационные задачи**

### **Тема 4.1.2 Условия хранения документов в архиве**

#### **Спецификация**

Целью работы является проверка усвоения раздела

### **Задания**

#### **Решение производственной ситуации**

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

1 Архив организации располагается в офисном здании на 9 этаже. Уровень освещенности в архивохранилище 100 ЛК. Документы располагаются на стеллажах, в коробках без ярлыков. Стеллажи расставлены произвольно, Температура воздуха в хранилище + 21<sup>0</sup>С, влажность 42%. Записи в журнале контроля температурно-влажностного режима ведутся 2 раза в неделю.

2 Архив предприятия находится в промышленной зоне. Фонды в хранилище расположены произвольно. Дела находятся в связках толщиной по 30-40 см. Уборка полов проводится 1 раз в неделю. Всё покрыто пылью. Температура воздуха в хранилище + 15<sup>0</sup>С, влажность 50%.

3 Районный архив располагается в здании с деревянными перекрытиями. Двери деревянные, с надёжными замками. Двери постоянно закрыты на ключ. Есть охранная и пожарная сигнализация. Свет свободно проникает в хранилище. Документы находятся на стеллажах, на полу, на подоконниках. Некоторые дела повреждены грибом.

4 Архив учреждения находится в подвальном помещении административного здания. Окон в хранилище нет. Документы хранятся в шкафах. Запах сырости, затхлости. Измерения температуры и влажности воздуха не производятся. Все сотрудники учреждения имеют свободный доступ в архив.

5 Архив организации располагается в подвальном помещении. Рабочее место сотрудника архива находится в архивохранилище. Здесь расположен компьютер и оргтехника. В помещении не хватает дневного света, поэтому постоянно используется общее освещение. Температура воздуха в хранилище + 21С, влажность воздуха – 42%.

6 Под архивохранилище фирмы было выделено гаражное помещение. Документы располагаются на полках, в коробках на полу, в шкафах. В виду того, что температура в гараже + 10 С в холодное время года, сотрудник архива может находиться в нём только в верхней одежде. Влажность воздуха 39%.

7 Архив организации располагается в подсобном помещении без окон и вентиляции. Стеллажи расположены вплотную к стенам. Проветривание осуществляется через дверь, которая постоянно открыта. Температура воздуха в хранилище + 26С, влажность воздуха – 60%.

8 Архив районной организации располагается в одноэтажном деревянном здании с печным отоплением. По всему периметру комнаты проложены батареи отопления. Окна расположены низко, без решеток. Помещение светлое и просторное. Температура воздуха в хранилище + 25С, влажность воздуха – 48%.

9 Архив расположен в цокольном этаже здания. Прошёл сильный памок – в помещении сырость, на стенах появился грибок. Влажность воздуха 70 % , температура воздуха +12 С. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа 15 см. Показания температуры и влажности воздуха регистрируются 1 раз в неделю.

10 Архив находится в непосредственной близости от нефтеперерабатывающего предприятия. Окна в архивохранилище открывать нельзя: сильный запах нефтепродуктов. В одном помещении находятся организационно-распорядительные документы организации, кино- и видеодокументы. Температура воздуха в хранилище + 20С, влажность воздуха – 48%.

11 Архив находится в жилом здании. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 40 %. Расстояние между стеллажами 60 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа 45 см. Документы хранятся без первичных средств защиты.

12 Архивохранилище организации занимает несколько комнат, 5 фондов архива составляют 20.000 единиц хранения. Много времени тратится на поиск документов. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влаж-

ность воздуха 39%. Из-за отсутствия уборщицы влажная уборка в хранилищах происходит два раза в неделю.

13 Архив организации располагается рядом с водохранилищем. Влажность воздуха в помещении 65%, температура +21С. На некоторых связках и коробках с документами нет ярлыков. Внутри фонда дела расположены произвольно.

14 Архив организации располагается в производственном помещении. Температура воздуха в хранилище + 12С, влажность воздуха 49%. Рабочее место сотрудника находится в архивохранилище. Сотрудник использует обогреватель с открытой спиралью. В архив свободно заходят посетители с просьбами.

15 Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 17 С, влажность воздуха 50 %.

16 Окна архивохранилища выходят на южную сторону, закрываются неплотно, имеются сквозные щели. Двери из искусственных материалов со стеклянными вставками. Коробки с документами стоят на стеллажах и на полу рядом со стеллажами. Всё свободное пространство помещения заставлено офисной мебелью: столами и стульями. Температура воздуха + 23С, влажность воздуха 45%.

17 Архив организации располагается рядом с магистральной автодорогой, по которой непрерывно идёт поток машин. Дневной свет свободно проникает в архивохранилище. Дела лежат в неразобранных кипах. Всё покрыто пылью. Температура воздуха + 23 С, влажность воздуха 45%.

18 Архив организации состоит из нескольких помещений: архивохранилища, рабочей комнаты сотрудников, помещения для приема документов. Все комнаты проходные. Ключи от архива в свободном доступе. В архивохранилище используются открытые плафоны. Выдача документов сотрудникам организации нигде не фиксируется. Температура воздуха + 12 С, влажность воздуха 47%.

19 Архив организации находится на седьмом этаже. Архивохранилище хорошо освещено: свет свободно проникает в окна. Система отопления старая - трубы часто протекают. Влажность воздуха 63 %, температура воздуха + 21 С. Возможны отключения системы отопления из-за аварии.

20 Температура и влажность воздуха в архиве не контролируются, но есть нарушения режима хранения. Для проветривания помещения отрываються форточки, и с ветром заносится пыль, в архивохранилище попадают насекомые. Стеллажи установлены произвольно, почти вплотную, чтобы вошло как можно больше, параллельно оконным проёмам. Дела сформированы в связки по 40 см толщиной. Имеются повреждённые документы.

### 2.1.3 Вопросы комплексного экзамена по МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

| №  | Контрольные вопросы                                                                        | Тема          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1  | Организация учета документов АФ РФ.                                                        | Тема<br>4.1.1 |
| 2  | Единицы учёта архивных документов                                                          |               |
| 3  | Основные и вспомогательные учётные документы архива. Определение, назначение, состав.      |               |
| 4  | Документы централизованного государственного учета.                                        |               |
| 5  | Внутренние учётные документы архива.                                                       |               |
| 6  | Порядок ведения основных учётных документов. Книга учёта поступления и выбытия документов. |               |
| 7  | Порядок ведения основных учётных документов. Список фондов                                 |               |
| 8  | Порядок ведения основных учётных документов. Лист фонда.                                   |               |
| 9  | Порядок ведения основных учётных документов. Архивная опись.                               |               |
| 10 | Порядок ведения основных учётных документов. Дело фонда                                    |               |
| 11 | Комплекс мер по обеспечению сохранности документов                                         | Тема<br>4.1.2 |
| 12 | Факторы, разрушающие документы                                                             |               |
| 13 | Требования к зданиям и помещениям архива.                                                  |               |
| 14 | Требования к пожарной безопасности архивохранилищ.                                         |               |
| 15 | Оборудование архивохранилищ.                                                               |               |
| 16 | Правила установки стеллажей.                                                               |               |
| 17 | Размещение документов в архивохранилище.                                                   |               |
| 18 | Первичные средства защиты документов в архиве.                                             |               |
| 19 | Правила хранения документов в коробках и связках.                                          |               |
| 20 | Топографирование в архиве.                                                                 |               |
| 21 | Топографические указатели в архиве                                                         |               |
| 22 | Порядок выдачи дел из хранилища.                                                           |               |
| 23 | Создание страхового фонда и фонда пользования.                                             |               |
| 24 | Создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов (общая характеристика)       |               |
| 25 | Световой режим хранения документов.                                                        |               |
| 26 | Санитарно-гигиенический режим хранения докумен-                                            |               |

|    |                                                                              |            |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 27 | тов.                                                                         |            |
| 28 | Охранный режим хранения документов.                                          |            |
| 29 | Температурно-влажностный режим хранения документов.                          |            |
| 30 | Средства климатического контроля в архивохранилище.                          |            |
| 31 | Требования к хранению КФФД                                                   |            |
| 32 | Реставрация и консервация документов                                         |            |
| 33 | Обработка документов архива.                                                 |            |
| 34 | Проверка наличия и состояния документов АФ РФ.                               |            |
| 35 | Документы, подтверждающие отсутствие дел в хранилище.                        |            |
| 36 | Организация розыска отсутствующих дел                                        |            |
| 37 | Транспортировка архивных дел.                                                |            |
|    | Использование информационных технологий в обеспечении сохранности документов | Тема 4.1.3 |

| № | Типовые задания            | Тема          |
|---|----------------------------|---------------|
| 1 | Решение ситуационных задач | 4.1.1 - 4.1.3 |

### 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. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил 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 УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

#### **3.1. Общие положения**

Предметом оценки по учебной и производственной практике являются:

- 1) профессиональные и общие компетенции;
- 2) практический опыт и умения.

Оценка по практике выставляется на основании Отчета по учебной/производственной практике, содержащем задание на практику и аттестационный лист с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время учебной/производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила учебная/производственная практика.

#### **3.2. Требования к Отчету по учебной и производственной практике**

Требования к Отчету по учебной/производственной практике представлены в Методических указаниях по практике.

## **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 по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

### **II ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ\*. Типовой вариант**

#### **Задание 1**

##### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

#### **Задание 2**

##### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

##### **Порядок составления и оформления положения об архиве организации**

#### **Задание 3 Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архив организации располагается в подвальном помещении. Рабочее место сотрудника архива находится в архивохранилище. Здесь расположен компьютер и оргтехника. В помещении не хватает дневного света, поэтому постоянно используется общее освещение.*

### III ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### IIIa УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: 17

Время выполнения каждого задания: 10-15 минут

Оборудование: кабинет архивоведения

#### IIIб КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Таблица 4.1

| Код и наименование компетенции<br>(ПК и ОК)  | Основные показатели оценки результатов             | Оценка<br>(да/нет) |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Ход выполнения задания</b>                |                                                    |                    |
| ПК 2.1-2.7, ОК 1-9                           | Умение организовать свою деятельность              |                    |
|                                              |                                                    |                    |
| <b>Подготовленный продукт (кейс-пакет)</b>   |                                                    |                    |
| ПК 2.1-2.7, ОК 1-9                           | Правильность оформления документов архива          |                    |
|                                              | Полнота представленных документов                  |                    |
|                                              | Знание порядка составления и оформления документов |                    |
| <b>Устное обоснование результатов работы</b> |                                                    |                    |
| ПК 2.1-2.7, ОК 1-9                           | Знание нормативно-                                 |                    |

|  |                                                                            |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------|--|
|  | методической базы работы<br>архива организации                             |  |
|  | Владение технологией со-<br>хранности и использования<br>документов архива |  |

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

### **Вопросы к комплексному экзамену по МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

#### **МДК 02 04 Обеспечение сохранности документов**

1. Развитие архивного дела в дореволюционной России.
2. Архивная деятельность в советский период.
3. Архивная деятельность в Российской Федерации.
4. Государственные архивы и их функции.
5. Ведомственные архивы.
6. Архив организации.
7. Организация документов и дел в пределах архивов.
8. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.
9. Персонал архива.
10. Технотронные архивы.
11. Электронные архивы
12. Организация учета документов АФ РФ.
13. Единицы учёта архивных документов
14. Основные и вспомогательные учётные документы архива. Определение, назначение, состав.
15. Документы централизованного государственного учета.
16. Внутренние учётные документы архива.
17. Порядок ведения основных учётных документов. Книга учёта поступления и выбытия документов
18. Порядок ведения основных учётных документов. Список фондов
19. Порядок ведения основных учётных документов. Лист фонда.
20. Порядок ведения основных учётных документов. Архивная опись.
21. Порядок ведения основных учётных документов. Дело фонда
22. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов
23. Факторы, разрушающие документы
24. Требования к зданиям и помещениям архива.
25. Требования к пожарной безопасности архивохранилищ.
26. Оборудование архивохранилищ.
27. Правила установки стеллажей.
28. Размещение документов в архивохранилище.
29. Первичные средства защиты документов в архиве.
30. Правила хранения документов в коробках и связках.
31. Топографирование в архиве.

32. Топографические указатели в архиве
33. Порядок выдачи дел из хранилища.
34. Создание страхового фонда и фонда пользования.
35. Создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов (общая характеристика)
36. Световой режим хранения документов.
37. Санитарно-гигиенический режим хранения документов.
38. Охранный режим хранения документов.
39. Температурно-влажностный режим хранения документов.
40. Средства климатического контроля в архивохранилище.
41. Требования к хранению КФФД
42. Реставрация и консервация документов
43. Обработка документов архива.
44. Проверка наличия и состояния документов АФ РФ. Определение, сроки проведения, порядка проведения.
45. Документы, подтверждающие отсутствие дел в хранилище.
46. Организация розыска отсутствующих дел
47. Транспортировка архивных дел.
48. Использование информационных технологий в обеспечении сохранности документов

## **Практические задания**

### **Решение производственной ситуации**

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

1 Архив организации располагается в офисном здании на 9 этаже. Уровень освещенности в архивохранилище 100 ЛК. Документы располагаются на стеллажах, в коробках без ярлыков. Стеллажи расставлены произвольно, Температура воздуха в хранилище + 21<sup>0</sup>С, влажность 42%. Записи в журнале контроля температурно-влажностного режима ведутся 2 раза в неделю.

2 Архив предприятия находится в промышленной зоне. Фонды в хранилище расположены произвольно. Дела находятся в связках толщиной по 30-40 см. Уборка полов проводится 1 раз в неделю. Всё покрыто пылью. Температура воздуха в хранилище + 15<sup>0</sup>С, влажность 50%.

3 Районный архив располагается в здании с деревянными перекрытиями. Двери деревянные, с надёжными замками. Двери постоянно закрыты на ключ. Есть охранная и пожарная сигнализация. Свет свободно проникает в

хранилище. Документы находятся на стеллажах, на полу, на подоконниках. Некоторые дела повреждены грибом.

4 Архив учреждения находится в подвальном помещении административного здания. Окон в хранилище нет. Документы хранятся в шкафах. Запах сырости, затхлости. Измерения температуры и влажности воздуха не производятся. Все сотрудники учреждения имеют свободный доступ в архив.

5 Архив организации располагается в подвальном помещении. Рабочее место сотрудника архива находится в архивохранилище. Здесь расположен компьютер и оргтехника. В помещении не хватает дневного света, поэтому постоянно используется общее освещение. Температура воздуха в хранилище + 21С, влажность воздуха – 42%.

6 Под архивохранилище фирмы было выделено гаражное помещение. Документы располагаются на полках, в коробках на полу, в шкафах. В виду того, что температура в гараже + 10 С в холодное время года, сотрудник архива может находиться в нём только в верхней одежде. Влажность воздуха 39%.

7 Архив организации располагается в подсобном помещении без окон и вентиляции. Стеллажи расположены вплотную к стенам. Проветривание осуществляется через дверь, которая постоянно открыта. Температура воздуха в хранилище + 26С, влажность воздуха – 60%.

8 Архив районной организации располагается в одноэтажном деревянном здании с печным отоплением. По всему периметру комнаты проложены батареи отопления. Окна расположены низко, без решеток. Помещение светлое и просторное. Температура воздуха в хранилище + 25С, влажность воздуха – 48%.

9 Архив расположен в цокольном этаже здания. Прошёл сильный паводок – в помещении сырость, на стенах появился грибок. Влажность воздуха 70 % , температура воздуха +12 С. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа 15 см. Показания температуры и влажности воздуха регистрируются 1 раз в неделю.

10 Архив находится в непосредственной близости от нефтеперерабатывающего предприятия. Окна в архивохранилище открывать нельзя: сильный запах нефтепродуктов. В одном помещении находятся организационно-распорядительные документы организации, кино- и видеодокументы. Температура воздуха в хранилище + 20С, влажность воздуха – 48%.

11 Архив находится в жилом здании. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 40 %. Расстояние между стеллажами 60 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа 45 см. Документы хранятся без первичных средств защиты.

12 Архивохранилище организации занимает несколько комнат, 5 фондов архива составляют 20.000 единиц хранения. Много времени тратится на

поиск документов. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 39%. Из-за отсутствия уборщицы влажная уборка в хранилищах происходит два раза в неделю.

13 Архив организации располагается рядом с водохранилищем. Влажность воздуха в помещении 65%, температура +21С. На некоторых связках и коробках с документами нет ярлыков. Внутри фонда дела расположены произвольно.

14 Архив организации располагается в производственном помещении. Температура воздуха в хранилище + 12С, влажность воздуха 49%. Рабочее место сотрудника находится в архивохранилище. Сотрудник использует обогреватель с открытой спиралью. В архив свободно заходят посетители с просьбами.

15 Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 17 С, влажность воздуха 50 %.

16 Окна архивохранилища выходят на южную сторону, закрываются неплотно, имеются сквозные щели. Двери из искусственных материалов со стеклянными вставками. Коробки с документами стоят на стеллажах и на полу рядом со стеллажами. Всё свободное пространство помещения заставлено офисной мебелью: столами и стульями. Температура воздуха + 23С, влажность воздуха 45%.

17 Архив организации располагается рядом с магистральной автодорогой, по которой непрерывно идёт поток машин. Дневной свет свободно проникает в архивохранилище. Дела лежат в неразобранных кипах. Всё покрыто пылью. Температура воздуха + 23 С, влажность воздуха 45%.

18 Архив организации состоит из нескольких помещений: архивохранилища, рабочей комнаты сотрудников, помещения для приема документов. Все комнаты проходные. Ключи от архива в свободном доступе. В архивохранилище используются открытые плафоны. Выдача документов сотрудникам организации нигде не фиксируется. Температура воздуха + 12 С, влажность воздуха 47%.

19 Архив организации находится на седьмом этаже. Архивохранилище хорошо освещено: свет свободно проникает в окна. Система отопления старая - трубы часто протекают. Влажность воздуха 63 %, температура воздуха + 21 С. Возможны отключения системы отопления из-за аварии.

20 Температура и влажность воздуха в архиве не контролируются, но есть нарушения режима хранения. Для проветривания помещения отрываються форточки, и с ветром заносится пыль, в архивохранилище попадают насекомые. Стеллажи установлены произвольно, почти вплотную, чтобы вошло

как можно больше, параллельно оконным проёмам. Дела сформированы в связки по 40 см толщиной. Имеются повреждённые документы

## **Вопросы к экзамену по МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**

- 1 Комплектование Архивного фонда РФ.
- 2 Требования к архивному делу.
- 3 Передача дел на хранение в ведомственный архив.
- 4 Передача дел на хранение в государственный архив.
- 5 Экспертиза ценности документов.
- 6 Критерии экспертизы ценности документов.
- 7 Организация работы экспертной комиссии.
- 8 Современная система перечней документов.
- 9 Порядок работы с перечнями документов
- 10 Состав научно-справочного аппарата архива
- 11 Архивная опись.
- 12 Функции описи дел
- 13 Правила оформления описи.
- 14 Система архивных каталогов.
- 15 Архивные путеводители.
- 16 Обзоры архивных документов.
- 17 Архивное описание документов и дел.
- 18 Использование документов АФ РФ.
- 19 Основные направления и формы использования документов архива
- 20 Основные требования по использованию архивных документов.
- 21 Информационное обеспечение пользователей.
- 22 Работа читального зала архива.
- 23 Формы массового использования архивных документов.
- 24 Организация работы с запросами пользователей.
- 25 Виды запросов в архив
- 26 Учёт использования архивных документов.
- 27 Ответы архива на запросы пользователей.
- 28 Методика наведения архивных справок.
- 29 Правила составления и оформления архивных справок.
- 30 Архивный маркетинг.

### **Практические задания**

1. Составить схему классификации перечней документов в зависимости от сроков хранения.
2. Составить схему классификации каталогов в архиве.
3. Оформить каталожную карточку.
4. Составить схему классификации путеводителей в архиве.
5. Оформить обложку дела постоянного долговременного хранения.

6. Оформить фрагмент номенклатуры дел организации.
7. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
8. Оформить акт приёма-передачи документов на хранение.
9. Оформить опись дел постоянного хранения.
10. Оформить опись дел по личному составу.
11. Оформить лист-заверитель дела.
12. Оформить внутреннюю опись документов.
13. Оформить лист использования.
14. Составить блок-схему «Методика наведения архивных справок»
15. Составить формуляр-образец архивной справки.
16. Оформить архивную справку о трудовом стаже.
17. Оформить архивную справку о заработной плате.
18. Оформить архивную справку о награждении.
19. Оформить архивную справку об учёбе.
20. Оформить архивную справку с отрицательным ответом.
21. Разработать положение об архиве, раздел «Общие положения».
22. Разработать положение об экспертной комиссии учреждения, раздел «Основные задачи ЭК».
23. Разработать правила использования документов архива для исследователей.
24. Разработать перечень платных услуг архива.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного)

#### Задание для экзаменующегося

#### Вариант 2

#### Задание 1

##### Представление кейс-пакета с разработанными документами

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

##### Инструкция:

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

#### Задание 2

##### Порядок составления и оформления документов архива

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

##### Инструкция:

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

##### Порядок составления и оформления должностной инструкции

#### Задание 3

##### Решение производственной ситуации

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Под архивохранилище фирмы было выделено гаражное помещение. Документы располагаются на полках, в коробках на полу, в шкафах. В виду того, что температура в гараже + 10 С в холодное время года, сотрудник архива может находиться в нём только в верхней одежде.*

## Вариант 3

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления положения об экспертной комиссии организации**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архив организации располагается в подсобном помещении без окон и вентиляции. Стеллажи расположены вплотную к стенам. Проветривание осуществляется через дверь, которая постоянно открыта.*

## Вариант 4

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления номенклатуры дел организации**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архив районной организации располагается в одноэтажном деревянном здании с печным отоплением. По всему периметру комнаты проложены батареи отопления. Окна расположены низко, без решеток. Помещение светлое и просторное.*

## Вариант 5

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления описи дел постоянного срока хранения**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архив расположен в цокольном этаже здания. Прошёл сильный паводок – в помещении сырость, на стенах появился грибок. Влажность воздуха 70 %, температура воздуха +12 С. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа 15 см*

## Вариант 6

### Задание 1

#### Представление кейс-пакета с разработанными документами

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### Порядок составления и оформления документов архива

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### Порядок составления и оформления описи дел долговременного хранения

### Задание 3

#### Решение производственной ситуации

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архив находится в непосредственной близости от нефтеперерабатывающего предприятия. Окна в архивохранилище открывать нельзя: сильный запах нефтепродуктов. В одном помещении находятся организационно-распорядительные документы организации, кино- и видеодокументы.*

## Вариант 7

### Задание 1

#### Представление кейс-пакета с разработанными документами

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### Порядок составления и оформления документов архива

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### Порядок составления и оформления описи дел по личному составу

### Задание 3

#### Решение производственной ситуации

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архив находится в жилом здании. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 40 %. Расстояние между стеллажами 60 см, расстояние между стенами и торцом стеллажа 45 см. Документы хранятся без первичных средств защиты.*

## Вариант 8

### Задание 1

#### Представление кейс-пакета с разработанными документами

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### Порядок составления и оформления документов архива

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### Порядок составления и оформления обложки дела

### Задание 3

#### Решение производственной ситуации

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архивохранилище организации занимает несколько комнат, 5 фондов архива составляют 200 единиц хранения. Много времени тратится на поиск документов.*

*Из-за отсутствия уборщицы влажная уборка в хранилищах происходит два раза в неделю.*

## Вариант 9

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления листа-заверителя**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архив организации располагается рядом с водохранилищем.*

*Влажность воздуха в помещении 65 %, температура +21 С. На некоторых связках и коробках с документами нет ярлыков. Внутри фонда дела расположены произвольно.*

## Вариант 10

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления внутренней описи**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

## Вариант 11

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления архивной справки о трудовом стаже**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Температура воздуха в хранилище + 12 С, Влажность 49 %. Сотрудник использует обогреватель с открытой спиралью. В архив свободно заходят посетители с просьбами*

## Вариант 12

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления архивной справки о заработной плате**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 17 С, влажность воздуха 50 %.*

## Вариант 13

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

#### **Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

#### **Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

**Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Окна архивохранилища выходят на южную сторону, закрываются неплотно, имеются сквозные щели. Двери из искусственных материалов со стеклянными вставками. Коробки с документами стоят на стеллажах и на полу рядом со стеллажами. Всё свободное пространство помещения заставлено офисной мебелью: столами и стульями.*

## Вариант 14

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления ответов архива на запросы пользователей**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архив организации располагается рядом с магистральной автодорогой, по которой непрерывно идёт поток машин.*

*Дневной свет свободно проникает в архивохранилище. Дела лежат в неразобранных кипах. Всё покрыто пылью.*

## Вариант 15

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

**Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления журнала регистрации температуры и влажности воздуха**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архив организации состоит из нескольких помещений: архивохранилища, рабочей комнаты сотрудников, помещения для приема документов. Все комнаты проходные. Ключи от архива в свободном доступе.*

*В архивохранилище используются открытые плафоны. Выдача документов сотрудникам организации нигде не фиксируется.*

## Вариант 16

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

#### **Инструкция:**

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

#### **Инструкция:**

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления акта приёма – передачи документов на государственное хранение**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Архивохранилище организации хорошо освещено: свет свободно проникает в окна. Система отопления старая - трубы часто протекают. Влажность воздуха 63 %, температура воздуха + 21 С. Возможны отключения системы отопления из-за аварии*

## Вариант 17

### Задание 1

#### **Представление кейс-пакета с разработанными документами**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Вы представляете кейс-пакет с документами экспертам.

Перечень документов, входящих в кейс-пакет:

1. Организационные документы архива
2. Учётные документы архива и документы по обеспечению сохранности архивных фондов
3. Информационно-справочные документы архива
4. Документы по проведению экспертизы ценности

*После выполнения всех заданий эксперты могут задать уточняющие вопросы, но не более двух каждый*

### Задание 2

#### **Порядок составления и оформления документов архива**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1-2.7 ОК 1-9

Инструкция:

Проанализируйте составленный и оформленный документ из кейс-пакета.

#### **Порядок составления и оформления книги выдачи дел из хранилища**

### Задание 3

#### **Решение производственной ситуации**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.5, 2.7 ОК 1-9

**Инструкция:** Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

*Температура и влажность воздуха в архиве не контролируются, но есть нарушения режима хранения. Для проветривания помещения отрываю-ются форточки, и с ветром заносится пыль, в архивохранилище попадают насекомые. Стеллажи установлены произвольно, почти вплотную, чтобы вошло как можно больше, параллельно оконным проёмам. Дела сформирова-ны в связки по 40 см толщиной. Имеются повреждённые документы.*