

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По промежуточной аттестации

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Комплект оценочных средств профессионального модуля разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** (по базовой подготовке)

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина», 623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Шоссейная, 5

Телефон: 8 (34360) 5-24-62

Факс: 8 (34360) 5-02-62

Адрес электронной почты: **tavdateh@gmail.com**

Составитель:

Петрова Светлана Викторовна, преподаватель первой квалификационной категории

Согласованно на методической
комиссии проф. цикла
Председатель А.Н. Веснина
Протокол № _____
от «__» _____ 2019г.
Подпись _____

Согласовано
Заместитель директора по УМР
_____/Карпеева Е.В.

Согласовано
Заместитель директора по УПР
_____/Петрова С.В.

Согласовано: _____
ФИО, должность, наименование организации

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы с документами организации».

КОС содержит контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации для дифференцированного зачета по практике, экзамена по МДК 02.03, экзамена по модулю

КОС разработан в соответствии с:

Основной профессиональной образовательной программой по специальности СПО **46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Рабочей программой профессионального модуля 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Требования к результату освоения дисциплины:

Для освоения профессионального модуля обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения:

- 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».

Освоение модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является основой для последующего изучения профессиональных модулей ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и продолжением ПМ.01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

Производственная и учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Промежуточной аттестацией по практике является дифференцированный зачет.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Раздел 1. Организационное и правовое обеспечение архивного дела

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Архивное право и архивное законодательство

Содержание

1. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела
2. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации
3. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях
4. Правовое регулирование использования архивных документов
5. Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других

Тема 1.2 Основные законодательные акты в архивной сфере

Содержание

1. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.
2. Правовые этнические нормы архивного дела
3. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления
4. Понятие правоотношений в сфере архивного дела. Признаки правоотношений. Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела. Субъективные права и обязанности участников правоотношений

Практические занятия «Работа по ознакомлению с законодательными и нормативными актами»

Изучение статей ФЗ «Об архивном деле в РФ» Архивный фонд РФ и управление архивным делом в РФ

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ.

Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

Тема 1.3 Организация архивного дела

Содержание

1. Акты периода феодальной раздробленности. Этапы изменений российского государственного делопроизводства. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах
2. "Генеральный регламент..." (1720 г.) Архивы коллегий/. Задачи, функции, структура и порядок работы коллегий – основного звена высших органов государственного управления. Порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. Двенадцать коллегий
3. Проект закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств" ./ Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств"
4. Центральный комитет по управлению архивами./Создание 2 апреля 1918 г. Центрального комитета по управлению архивами. Состав комитета
5. Нормативно правовые документы СССР./ Основные положения в нормативно-правовых актах от 31 января 1919 г. СНК РСФСР декрет за подписью В.И.Ленина "О

губернских архивных фондах (Положение)"; 1919 г. СНК РСФСР декрет "Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях" Положение о Наркомпросе РСФСР; 14 марта 1921 г. декрет ВЦИК РСФСР "О взаимоотношениях между Главным управлением архивным делом и архивными учреждениями автономных республик"; 22 февраля 1926 г. декрет ВЦИК "О приведении в порядок и сдаче в Единый государственный архивный фонд архивных материалов за 1917- 1921 гг."; Создание в 1932 - 1933 гг. центральных архивов СССР; 4 апреля 1980 г. Совет Министров СССР принял постановление "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР"

6. Становление отечественного архивного законодательства

7. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.)/

8. **Основы законодательства архивного дела в России в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.**/Факты, которые определили организационную перестройку архивного дела России. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу России.

9. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом).

10. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г./Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР"

11. Современная система управления архивами в мире

12. Современная организация архивного дела. Направления и итоги архивной реформы 1990 гг.

13. Архивный фонд – классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации

14. Состав АФ РФ и его классификация. Уровни классификации. Основные признаки классификации документов. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах

15. Организация документов в пределах архивов: фондирование, формирование или уточнение состава единицы хранения, описание и систематизация их в пределах фондов

16. Экспертиза ценности документов

17. Рассекречивание архивных документов. Охрана государственной тайны, авторских прав, сведений о личной жизни граждан. Вывоз архивных документов за пределы РФ

18. Право граждан на доступ к ретроспективной информации. Использование документов

19. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства

Практические занятия: «Определение фондовой принадлежности единиц хранения (россыпи)»; «Разработка технологических процессов организации архивного дела»

Изучение статей ФЗ «Об архивном деле в РФ». Хранение и учет архивных документов, комплектование архивов.

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ.

Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

Контрольные вопросы по разделу: *«Организационное и правовое обеспечение архивного дела»*

1. Что такое архивоведение
2. Что такое архивное дело
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
7. Перечислите Федеральные архивы
8. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
9. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
10. Закончите фразу «Постоянное хранение –
11. Закончите фразу «Временное хранение –
12. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
13. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».
14. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации. (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).
15. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
16. Дайте понятие, что такое «архив»
17. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
18. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»
19. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
20. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»
21. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности
22. Как происходит хранение документов АФ РФ
23. Доступ к архивным документам и их использование
24. Можно ли пользоваться АД
25. Требования на вывоз АД за пределы РФ
26. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

Раздел 2 Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тема 2.1. Система государственной архивной службы

Содержание

1. **Введение: Архивы, как социокультурный феномен/Понятия архив, архивное дело, архивный документ. Архивы, как социокультурный феномен**

2. Развитие архивной деятельности в России
3. Процесс централизации управления архивами/Основные этапы, сущность процесса централизации управления архивами (1922-1929 гг.)
4. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945 гг.)/Создание новых архивов в 1930-е гг.. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941г. Новая система архивов в СССР
5. **Архивы в 1945-1980 – е годы.**/Влияние последствий ВОВ на архивное дело. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 13.08.1958г. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980г.
6. **Архивы на современном этапе.**/Изменение в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1972г. о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР
7. Задачи и функции учреждений федеральной архивной службы
8. Система государственной архивной службы России. Комитет по делам архивов при Правительстве РФ (функции, компетенция). Органы управления архивами республик, автономий, краев, областей, районов, городов
9. Принципы организации сети государственных архивов и центров хранения документации и их комплектование. Важнейшие федеральные государственные архивы и центры хранения документации России
10. Государственные архивы РФ: виды, функции, основные правила работы государственных архивов. Обеспечение сохранности документальных материалов
11. Муниципальные архивы. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение
12. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ
13. Правовое положение муниципальных архивов/Нормативно-правовая база регулирующая работу муниципальных архивов.

Практические занятия: «Составление ментальных карт по организации документов в пределах государственных архивов» «Источники комплектования архива», «Составление и оформление описей дел»

Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

Контрольные вопросы по теме: *«Система государственной архивной службы»*

1. Назовите задачи учреждений Федеральной Архивной службы
2. Назовите функции Федеральной архивной службы
3. Назовите государственные Архивы РФ
4. Что представляет собой структура ГАС
5. Что такое государственная архивная служба России
6. Что входит в систему государственной архивной службы России
7. Чем занимается Росархив

Тема 2.2 Ведомственные архивы

Содержание

1. Ведомственные архивы как источники комплектования государственных архивов, их задачи и функции
2. Организация работы архива организации/Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива.
3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.
4. Выполнение платных работ и услуг
5. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
6. Основные проблемы и тенденции ведомственного хранения на современном этапе
7. Основные правила работы ведомственных архивов. Постановление Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве"
8. Ведомственное хранение архивных документов
9. Объединенные ведомственные и объединенные межведомственные архивы
10. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов

Практические занятия «Классификация архивной документации», «Организация дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов) тренинг»

Примерные вопросы:

1. Архивный фонд России, его состав и классификация.
2. Государственные архивы и их функции.
3. Ведомственные архивы и их функции.
4. Законодательство РФ об архивном деле

Контрольные вопросы по теме: *«Ведомственные архивы»*

1. Понятие «Ведомственный архив» и его виды
2. Перечислите основные задачи ведомственного архива
3. Перечислите функции ведомственного архива
4. Перечислите права ведомственного архива
5. Перечислите ответственность ведомственного архива
6. Назовите «Основные правила работы архивов организаций»
7. Современное состояние ведомственных архивов»
8. Перспективы развития ведомственных архивов.

Тест по МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Архивоведение - это:
 - А) комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах».
 - Б) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов
2. Первый архив Киевской Руси:
 - А) Казна Княжьего двора
 - Б) Государева казна
3. Главный государственный архив России в 14 веке:
 - А) Казна Княжьего двора
 - Б) Государев архив

4. Первые исторические источники – летописи появились:
- А) в IX в.;
 - Б) в XI в.;
 - В) в XII в.
5. Столбец-это:
- А) несколько столпов сшитых в единый корешок
 - Б) склейка из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга
 - В) несколько тетрадей, сшитых в единый корешок
6. Первое упоминание о сознательном отборе документов и первых попытках определить их ценность, как прообразе ЭЦД было:
- А) при Петре I
 - Б) при Екатерине II
 - В) при Николае I.
7. Идеи дальнейшего развития архивного строительства «Сосредоточение функций архивного управления в руках специалистов» и «Предоставление права пользования архивами всеми исследователями» относится к:
- А) периоду образования СССР;
 - Б) послевоенному периоду;
 - В) периоду образования РФ.
8. Образование множественности и дробности архивов относится к периоду:
- А) начала XIX в. – учреждение министерств;
 - Б) начало XX в. – образования СССР;
 - В) начало XVIII в. – учреждении коллегий.
9. Развитие сети военных архивов:
- А) во второй половине 18 века
 - Б) в первой половине 19 века
10. Архивный документ - это:
- А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
 - Б) результат закрепления информации о предметах объективной деятельности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях
11. Архив-это:
- А) совокупность архивных документов
 - Б) архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
 - В) государственных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях; политические партии; религиозные объединения
12. Государственный архив - :
- А) федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов АФРФ, а также других архивных документов;

Б) государственное учреждение, организация, предприятие действовавшее на территории России на всем протяжении ее истории, хранящее архивные документы.

13. Временное хранение документов - это:

А) временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов

Б) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России (Росархив)

В) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

14. Депозитарное хранение документов - это:

А) временное хранение документов в отраслевых архивных фондах;

Б) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России (Росархив);

В) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

15. Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о федеральной архивной службе России (Росархиве) было принято в:

А) 1998 году;

Б) в 1992 году;

В) в 1993 году.

16. Организация документов на первом уровне (АФРФ в целом):

А) лежит в основе построение сети государственных хранилищ;

Б) предполагает их организацию по комплексам – фондам и коллекциям.

17. К частной собственности не относятся архивные документы:

А) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее - негосударственные организации);

Б) созданные гражданами или законно приобретенные ими;

В) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

18. Создание архивов как самостоятельных структурных подразделений, в которые предусматривалась сдача учреждениями документов по истечению определенного срока было юридически закреплено:

А) в Генеральном регламенте 1720 г.;

Б) Указом сената 1735 г.;

В) Реформой местного управления 1708/ г.

19. Каким документом предписывалось не только строить каменные здания с решетками на окнах и железными затворами, но и подальше от деревянных строений, чтобы исключить опасность возникновения пожара:

А) в Генеральном регламенте 1720 г.;

Б) Указом сената 1735 г.;

В) Реформой местного управления 1708/ г.

20. К комплексам документов местного значения относится:

- А) фонды высших органов власти и управления
Б) фонды губернских, областных, городских, поселковых и др. учреждений, действовавших на территории края, области, района и т.д.
21. Архивный фонд РФ делится на:
А) государственную и негосударственную части
Б) государственную, негосударственную и ведомственную части
22. Негосударственную часть АФ РФ составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности:
А) государственных учреждений, организаций, предприятий и государственных институтов, действовавших на территории России на всем протяжении ее истории
Б) государственных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях; политические партии; религиозные объединения
23. Временное хранение документов - это:
А) временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов
Б) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России (Росархив)
24. Депозитарное хранение документов - это:
А) временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов
Б) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России (Росархив)

Раздел 3 Современное состояние методики и практики архивоведения

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Тема 3.1. Предмет и основные понятия архивоведения

Содержание

1. Предмет архивоведения
2. Основные понятия
3. Особенности учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения»
4. Организация документов Архивного фонда РФ
5. Понятие и структура Росархива. Современные федеральные госархивы. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива
6. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом Федеральная архивная служба РФ – Росархив. Государственный архив. Ведомственный архив

Практические занятия «Схема признаков систематизации единиц хранения»

Тема 3.2 Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов

Содержание

1. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования

Контрольные вопросы по теме: *«Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов»*

1. Дайте понятие Экспертизы ценности документов
2. Задачи Экспертизы ценности документов
3. Экспертиза ценности документов в архиве
4. Организация работы экспертной службы
5. Комплектование архива
6. Цель комплектования архива
7. Из чего складывается работа по комплектованию архива
8. Источники комплектования архива
9. Назовите группы источников комплектования архива

Тема 3.3. Подготовка и порядок передачи документов в архив

Содержание

1. Понятие архивного дела и порядок его комплектования
2. Требования к архивному делу
3. Передача дел в архив
4. Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда

Практические занятия «Составить обложку дела»

Самостоятельная работа «Этапы работы при передаче документов в архив»
«Составление аннотаций»

Тема 3.4. Система архивных каталогов

Содержание

1. Понятие архивного каталога
2. Порядок каталогизации архивных документов
3. Виды архивных каталогов

Практические занятия «Оформить каталожную карточку»

Тема 3.5. Архивные путеводители

Содержание

1. Понятие архивного путеводителя
2. Виды архивных путеводителей
3. Структура путеводителя

Практические занятия «Составление путеводителя по архивам»

Тема 3.6. Архивные указатели

Содержание

1. Понятие архивного указателя
2. Основные виды указателей

Практические занятия, «Составить архивный указатель»

Тема 3.7. Обзоры архивных документов

Содержание

1. Понятие обзора архивных документов
2. Система построения обзора

**Практические занятия: «Составить тематический обзор документов по схеме»
Работа с описью.**

Задание 1. Определить характер описи, как справочника по учету и по содержанию, отметить особенности описи (описей).

Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись (описи).

Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи, на их основе дать характеристику полноты фонда.

Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов по всей требовательной форме.

**Контрольные вопросы по теме: «Система научно-справочного аппарата к документам
Архивного Фонда РФ»**

1. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции.
2. Типы и виды архивных справочников
3. Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА.
4. Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы.
5. Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описей.
6. Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА
7. Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика и структура путеводителя по фондам архива.

Тема 3.8. Обеспечение сохранности документов в архивах

Содержание

1. Понятие режима хранения документов
2. Требования к зданиям и помещениям архива
3. Световой режим
4. Температурно-влажностный режим
5. Санитарно-гигиенический режим
6. Охранный режим
7. Оборудование архивохранилищ

Практические занятия «Оформить пофондовую карточку», «Оформить постелажную карточку»

Контрольные вопросы по теме: «Обеспечение сохранности документов»

1. Чем определяется порядок расположения архивных фондов в архиве
2. Кто утверждает план (схему) размещения архивных фондов?
3. Требования к архивохранилищу.
4. Нормативные режимы хранения архивных документов. Противопожарный режим
5. Нормативный режимы хранения архивных документов. Охранный режим.
6. Нормативный режимы хранения архивных документов. Температурно-влажный режим.
7. Нормативный режимы хранения архивных документов. Световой режим.
8. Нормативный режимы хранения архивных документов. Санитарно-гигиенический режим.
9. Чем оборудуются архивохранилище?
10. Норм установки стеллажей и шкафов в архивохранилище

Тема 3.9. Информационное обеспечение пользователей

Содержание

1. Характеристика информационного обеспечения пользователей
2. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива
3. Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле. Объекты информатизации. Цели информатизации. Принципы информатизации. Информационные системы. Содержание базы данных архивов
4. Понятие использования архивных документов. Основные направления; цели, формы использования архивных документов.
5. Основные требования к работе по использованию архивных документов
6. Этапы поиска документной информации
7. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки
8. Оформление документов по итогам проверки наличия и состояния документов в архив (акт о обнаружении дел, акт о выделении документов к уничтожению, акт о неисправимых повреждениях дел, акт о передаче дел в другие архивы и организации)

Практические занятия «Оформить архивную справку», «Оформить архивную выписку», «Оформить архивную копию»

Работа с документами.

Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела.

Задание 2. Если какой-нибудь документ не имеет заголовка, нужно его поставить.

Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку).

Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа), дать к ней ссылку.

Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа просмотренного дела, дать к ней ссылку.

Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

Контрольные вопросы по теме: *«Использование архивных документов»*

1. Как можно использовать архивные документы.
2. Назовите критерии отбора документов для издания.
3. Организация работы читального зала.
4. Правила работы пользователей в читальных залах
5. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания.
6. Научно-справочный аппарат документальной публикации
7. Составление, оформление и выдача архивных копий и выписок, справок.
8. Организация работы читального зала.
9. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов.
10. Порядок допуска исследователей к документам.
11. Порядок выдачи дел исследователям.
12. Выдача дел во временное пользование.
13. Условия, сроки и порядок возвращения дел.

Тема 3.10. Электронные архивы

Содержание

1. Понятие электронных архивов
2. Порядок принятия электронных документов в архив

Тема 3.11 Доступ к документам архивного фонда РФ

Содержание

1. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ. Порядок допуска к документам архивного фонда
2. Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале архива
3. Цели учета использования архивных документов. Первичные документы ведомственного архива. Первичные документы государственного архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры
4. Организация труда персонала архива. Международный этический кодекс архивистов 1966 года. Заведующий архивом. Архивариус
5. Понятие маркетинга архивной организации. Содержание архивного маркетинга
6. Определение и функциональное назначение. Структура номенклатуры дел.
7. Общий порядок разработки номенклатуры дел
8. Правила заполнения формы номенклатуры дел
9. Особенности рассмотрения номенклатуры дел структурного подразделения

Контрольные вопросы по теме: «*Доступ к документам архивного фонда РФ*»

1. Государственные архивы – это
2. Кто несет ответственность за сохранность документов в организации
3. Назовите основные функции всех архивов (обеспечение сохранности документов)
4. Что понимается «под учетом архивных документов»
5. Основными единицами учета в архивах являются (архивный фонд (или архивная коллекция), единица хранения.)
6. Как ведется учет в государственном архиве
7. Назовите принципы государственного учета документов
8. Перечислите основные учетные документы в государственном архиве.

Раздел 4 Обеспечение сохранности документов

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1 История государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России

Содержание

1. Понятие сохранности документов
2. Методы реставрации документов
3. Эволюция отечественной реставрационной отрасли
4. Анализ различных подходов к проблеме охраны документов

Тема 4.2 Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации

Содержание

1. Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамент, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фото пленка, электронные диски)
2. Средства нанесения информации на документ
3. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации

Практические занятия

1. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации

Студент должен уметь работать с документами. Работать с техническими средствами: компьютер, сканер, МФУ (многофункциональное устройство).

Предложенные документы преподавателем, студент должен отсканировать, сохранить в папке. Если необходимо их отредактировать.

Тема 4.3. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации

Содержание:

1. Методы диагностики биологических и химических повреждений документов
2. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасности документов
3. Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов
4. Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации

Практические занятия «Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации»

Тема 4.4. Проблемы сохранности электронных и технотронных документов

Содержание

1. Проблемы сохранения документального наследия в условиях перевода информации на электронные носители
2. Модернизации информационно-поисковых систем

Практические занятия Автоматизированные системы делопроизводства»

Тема 4.5. Новые технологии консервации и реставрации документов

Содержание

1. Способы консервации бумаги (стабилизация, инкапсулирование документов), распрямления пергамена, упрочения переплетов, восстановления угасшего текста и красочного слоя документов, методы восполнения утрат, оптические, оптико-фотографические приборы, используемые в реставрационных процессах.

Практические занятия Деловая игра по теме «Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности реставрации»

Тема 4.6. Международное законодательство по вопросам консервации памятников культурного наследия

Содержание

1. Анализ международных хартий по консервации реставрации памятников. Конвенций ЮНЕСКО по всемирному наследию, используемые принципы регистрации, составления сводов документальных памятников

Тема 4.7. Зарубежные методики реставрации и консервации документов

Содержание

1. Техники консервации и реставрации документов, применяемые за рубежом

Тема 4.8. Создание страхового фонда, его учет и хранение

Содержание

1. Создание страхового фонда и фонда пользователя. Подготовка дел к передаче на страховое копирование. Учет страхового фонда

Тема 4.9. Создание оптимальных условий хранения документов

Содержание

1. Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно-гигиенический режим.

2. Оборудование архива

Тема 4.10. Порядок выдачи дел из хранилищ. Транспортирование и упаковка дел

Содержание

1. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище

2. Транспортировка и упаковка дел

3. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности

4. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.

Тема 4.11 Проверка наличия состояния дел

Содержание

1. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Проверка технического и физикохимического состояния архивных документов.

2. Организация розыска дел

3. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.

Тема 4.12 Определение состава, учет и хранение особо ценных документов государственного архива

Содержание

1. Выявление особо ценных дел. Учет особо ценных документов

Тема 4.13 Размещение документов в хранилищах, топографирование

Содержание

1. Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов

Тема 4.14 Обеспечение сохранности документов с использованием компьютерных технологий

Содержание

1. Способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео). Сканирование документов. Программное обеспечение оцифровки документов

2. Способы решения задач устранения дефектов документов. Оборудование для сканирования и оцифровки документов

Тема 4.15. Сроки хранения документов. Режим хранения дел

Содержание

1. Виды сроков хранения документов. Понятие режима хранения документов. Виды режима хранения

2. Характеристика режимов. Основные требования к зданиям и помещениям архива. Ведение топографических указателей

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Программа практики студентов является основным методическим документом, определяющим требования к практической подготовке.

Настоящая программа практики студентов предназначена для студентов специальности – **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с ФГОС СПО № 975 от 11.08.14г. зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33682 и "Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования"

1.1. Цель практики.

- Закрепление и использование студентами специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля.

Студент должен на практике понять всю технологию и систематизацию оформления и хранения документов, так как они тесно связаны между собой - регистрация и сроки хранения документов. Кроме того они являются основными факторами выбора и закрепления системы накопления документов в процессе оперативной работы. Закрепление сроков хранения и системы индексов для комплексов документов (дел, единиц хранения) производится в номенклатуре дел.

- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности:

«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

1.2. Вид практики:

- Учебная практика
- Практика по профилю специальности

1.3. Организация практики.

Реализуется на пятом семестре, согласно утверждённому рабочему плану.

На первой неделе 5 семестра на организационном собрании до сведения студентов доводятся фамилии руководителей практики, места прохождения практики, сроки прохождения практики, мероприятия текущего контроля и форма итоговой аттестации по практике.

Сроки прохождения практики –

Учебная – 1 неделя 36 часов

Производственная 2 недели (72 часа).

1.4. Организация работы студентов на практике.

1.4.1. Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики.

1.4.2. Руководство практикой в организации возлагается на одного из ведущих специалистов или руководителя службы документационного обеспечения управления. В его обязанности входит:

- инструктаж по технике безопасности;
- контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка
- обеспечение выполнения студентами программы практики
- контроль за работой практикантов
- оценка качества выполняемой работы
- составление характеристик.

1.4.2. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики.

Практика завершается зачетом с оценкой.

ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:

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

- Анализ баз данных в архиве организации.
- Номенклатура дел.
- Правила оформления документации в архив.
- Анализ положения об архиве организации
- Управленческая документация в архиве

ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ является заключительным этапом работы студента по всем разделам профессионального модуля.

Задание:

- ознакомление с нормативными документами архива предприятия
- ознакомление с деятельностью архива
- работа в системах электронного документооборота
- прием документов в государственных и муниципальных архивах
- подготовка документов к хранению в ведомственных архивах
- осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами
- ведение работ в системах электронного документооборота
- обеспечение учета и сохранности документов в архиве
- использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
- осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
- обеспечение сохранности дел
- проверка наличия и состояния документов в архиве
- создание оптимальных условий для хранения дел
- организация работы по выдаче дел во временное пользование
- использование информационных технологий в архиве
- Создание и Использование электронных архивов

Практику по профилю специальности студент может пройти в архиве предложенному техникумом, либо по - своему выбрать архив самостоятельно.

По окончании практики студент оформляет отчет.

Цель отчета: закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков и профессиональных знаний по избранной специальности, подготовка к производственной практике в учреждениях, организациях, на предприятиях, реализуемой студентами индивидуально.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (АРХИВОВЕДЕНИЕ)

В отчете следует сочетать достаточную для понимания полноту освещения обозначенных вопросов и краткость их изложения. Не допускаются ответы типа: «да», «нет», «не было» и т.п., в том числе под номером соответствующей позиции задания. Отчет должен быть развернутым исчерпывающе полным.

Отчет должен состоять из нескольких разделов, в которых приводятся соответствующие характеристики архива учреждения, организации (предприятия), с анализом соответствующего раздела, задания.

Содержание отчета

Содержание (с обозначением номеров страниц)

Введение. Дать краткую характеристику учреждения, организации (предприятия), где проводилась практика.

Характеристика предприятия, сферы его деятельности:

- организационно-правовая форма предприятия, год его создания или изменения организационно-правовой формы;
- сфера деятельности предприятия (услуги, торговля, страхование и т.д.);
- виды деятельности (основная, дополнительная);
- положение на рынке;
- структура управления предприятием;

Более подробно охарактеризовать структуру, штатный состав, функции, подчиненность архива как структурного подразделения, в котором, непосредственно работал студент. Аргументировать свой выбор.

Если студент проходил практику в государственном архиве, то он должен дать краткую характеристику архива

В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.:

Основная часть отчета по практике, включает 2 или 3 раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

Первый раздел должен содержать анализ системы НСА принятой в данном архиве учреждения, организации (предприятия), правила работы с архивными документами, фондами, организационная структура архива; права, обязанности и функции архива и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность Архива (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции); краткий анализ основной деятельности архива.

Второй раздел должен содержать анализ по организации работы с документами в той последовательности, которая изложена в указаниях по прохождению в практики.

В третьем разделе анализируются все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы, приказы, Положения и другие документы выносятся в Приложение).

Заключение. Подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению.

В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

Список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов);

Приложения. К отчету прилагаются различные материалы, собранные в ходе практики. Здесь желательно представить бланки документов, употребляемых в архиве; образцы регистрационных форм; образцы форм документов, с помощью которых в архиве осуществляется контроль за сроками возврата архивных документов и т.п. К отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Студент должен иметь в виду, что при выставлении итоговой оценки учитывается не только правильность выполнения практических заданий, но и состояние, и содержание отчета по практике – это в известной мере его аттестация, один из критериев оценки его труда, степени освоения им знаний и навыков самостоятельной творческой работы.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по практике

1. Задачи архивоведения как научной дисциплины, её структура.
2. Объединенные архивные фонды и коллекции, порядок их создания.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные положения.
4. Фондирование, порядок определения фондовой принадлежности документов.
5. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
6. Взаимосвязь архивного дела и делопроизводства.
7. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об Архивном фонде РФ.
8. Классификация документов в архивах: сущность и содержание.
9. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об архивных документах, находящихся в государственной, муниципальной и частной собственности.
10. Социальная память человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
11. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.
12. Развитие архивоведения в царской России.
13. Основное содержание «Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.».
14. Источники комплектования и критерии определения источников комплектования государственных архивов.
15. Федеральное архивное агентство, предназначение и задачи.
16. Понятие об экспертизе ценности архивных документов, назначение и задачи экспертизы.
17. Основные группы документов, хранящихся в электронном архиве.
18. Предназначение и структура Центрального фондового каталога.
19. Основные направления деятельности электронных архивов и их характеристика.
20. Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве, порядок создания, задачи.
21. Понятие об особо ценных и страховых документах, особенности их учёта и хранения.
22. Единый страховой фонд РФ: предназначение, структура, уровни, материальные носители информации, курирующие ведомства.
23. Учет архивных документов в архивах и органах архивного управления, основное содержание и порядок учёта.
24. Основное содержание «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25 августа 2010 г. N 558.
25. Архивные документы с повторяющейся информацией и критерии их отбора.
26. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
27. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: её содержание и роль в обеспечении их сохранности архивных документов.
28. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.
29. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.
30. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.
31. Основные режимы хранения документов в архивах, их содержание.
32. Развитие архивного дела в СССР.
33. Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ

34. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, основные этапы комплектования и их характеристика.
35. Техническое оснащение и оборудование архива.
36. Виды путеводителей и их функции в научно-справочном аппарате к документам Архивного фонда Российской Федерации.
37. Использование документов архивов, цели и основные формы.
38. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.
39. Историческая справка: назначение, методика составления и использования в архивной работе.

Критерии оценки дифференцированного зачета по практике:

В процессе дифзачета на **«отлично»** оценивается ответ, в котором показано знание структуры курса «Архивоведение», основных законодательных и нормативно-правовых актов, излагаемого вопроса, дополнительной литературы. Продемонстрировано прочное усвоение курса «Архивоведение», способность к самостоятельным выводам, умение выделить главное в содержании вопроса, а также способность комментировать излагаемый материал.

Оценка **«хорошо»** предполагает знания курса «Архивоведение», излагаемого вопроса, дополнительной литературы, способность самостоятельно сделать выводы, умение выделить главное, комментировать излагаемый материал. При этом допускаются несущественные пробелы в усвоении некоторых вопросов курса «Архивоведение», а также в изложении требований основных законодательных и нормативно-правовых актов.

На **«удовлетворительно»** оценивается усвоение основной части учебного материала по курсу «Архивоведение», когда студент недостаточно глубоко знает некоторые разделы курса, требования основных законодательных и нормативно-правовых актов. В ответе преобладает репродуктивное усвоение материала, имеют место нечеткие формулировки.

«Неудовлетворительно» ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, его знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания основных вопросов курса «Архивоведение», а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы.

Текущий контроль

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Контрольные и тестовые задания

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. В зависимости от формы собственности на документы архивный фонд делится на
 - а) государственную и негосударственную части
 - б) государственную и ведомственную части
 - в) архивный фонд и архивные коллекции
2. В государственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы
 - а) органов государственной власти
 - б) физических лиц
 - в) религиозных объединений до отделения церкви от государства
 - г) общественных организаций образовавшихся до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации
3. Регулирование и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием Архивного фонда в целом осуществляет
 - а) Росархив
 - б) Ведомственный архив
 - в) Руководитель предприятия
4. Научные основы организации документов, установление логических и исторических связей между ними – это
 - а) классификация документов
 - б) систематизация документов
 - в) Фондирование документов
5. Основной учетной единицей является
 - а) отдельный документ, хранящийся в архиве
 - б) совокупность документов, хранящийся в архиве

в) единица хранения документов, описанная, систематизированная, внесенная в опись, оформленная определенным образом

6. Единицы хранения организованы следующим образом – Канцелярия, Отдел кадров, Плановый отдел и т.д. По какому признаку они систематизированы?

а) структурному

б) хронологическому

в) номинальному

7. Фондообразователь должен иметь

а) штатное расписание

б) документ об образовании юридического лица

в) свою структуру

г) регистрацию в налоговой инспекции

8. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, авторскому, хронологическому и другим общим признакам называется

а) архивный фонд организации,

б) архивный фонд личного происхождения,

в) объединенный архивный фонд,

г) архивная коллекция

9. Хронологическими границами архивного фонда организации являются

а) даты образования и ликвидации организации;

б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;

в) даты самого раннего и самого позднего документа.

10. Документы в ведомственный архив поступают

а) по графику, составленному госархивом

б) в постоянно закрепленный за подразделением день

в) через год после завершения дел делопроизводством

г) по истечении сроков хранения дел в ведомственном архиве

11. В зависимости от сроков хранения архивных документов архивы делятся на а) архивы постоянного и временного хранения

б) государственные и ведомственные

в) архивный фонд и архивные коллекции

12. В государственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы

а) Предприятий, являющихся государственной собственностью

б) Физических лиц

в) Религиозных объединений до отделения церкви от государства

г) Общественных организаций образовавшихся после момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

13. Одной из задач Росархива является

а) контроль за соблюдением законодательства РФ в области архивного дела

б) контроль и руководство ведомственными архивами

в) комплектование документами, законченными делопроизводством

14. Физическая организация и упорядочение документов на основе научно разработанной схемы - это

а) Классификация документов

б) Систематизация документов

в) Фондирование документов

15. Документальный фонд фондообразователя

а) часть архивного фонда

б) весь архивный фонд

в) совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя

г) тематически связанные документы

16. Единицы хранения организованы следующим образом – 1980г., 1981г., 1982г. И т.д. По какому признаку они систематизированы?

а) структурному

б) хронологическому

в) номинальному

17. Фондообразователь должен иметь

- а) расчетный счет в банке
- б) самостоятельный баланс
- в) регистрацию в налоговой инспекции
- г) вышестоящую организацию

18. Фонд, образовавшийся в ходе жизнедеятельности человека, его семьи, рода

- а) архивный фонд организации,
- б) архивный фонд личного происхождения,
- в) объединенный архивный фонд,
- г) архивная коллекция

19. Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются

- а) даты образования и ликвидации организации
- б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
- в) даты самого раннего и самого позднего документа

20. Комплектование госархива осуществляется

- а) по графику, составленному госархивом
- б) в постоянно закрепленный за предприятием день
- в) через год после завершения дел делопроизводством
- г) по истечении сроков хранения дел в ведомственном архиве

21. В зависимости от пополнения своих фондов документами источников комплектования архивы делятся на

- а) комплектующиеся и не комплектующиеся
- б) государственные и ведомственные
- в) архивный фонд и архивные коллекции

22. В негосударственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы

- а) Органов бывших КПСС и ВЛКСМ
- б) Физических лиц

в) Религиозных объединений после отделения церкви от государства

г) Общественных организаций образовавшихся до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

23.Одной из задач ведомственного архива является

а) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям ведомства в работе с документами;

б) контроль и руководство ведомственными архивами

в) анализ состояния архивного дела, изучение закономерностей, определение стратегии его развития;

24.Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям – это

а) Классификация документов

б) Систематизация документов

в) Фондирование документов

25.Архивный фонд фондообразователя

а) часть документального фонда

б) весь документальный фонд

в) совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя

г) тематически связанные документы

26.Единицы хранения организованы следующим образом – Приказы, Отчеты, Протоколы и т.д. По какому признаку они систематизированы?

а) структурному

б) хронологическому

в) номинальному

27.Фондообразователь должен иметь

а) печать

б) собственные бланки

в) свою структуру

г) вышестоящую организацию

28.Фонд, состоящий из документов, образовавшихся в ходе деятельности предприятия

- а) архивный фонд организации,
- б) архивный фонд личного происхождения,
- в) объединенный архивный фонд,
- г) архивная коллекция

29. Хронологическими границами архивной коллекции являются

- а) даты образования и ликвидации организации;
- б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
- в) даты самого раннего и самого позднего документа.

30. Источником комплектования госархива являются

- а) все организации, работающие на территории Российской Федерации
- б) предприятия и организации, вошедшие в список, утвержденный росархивом
- в) все структурные подразделения предприятия

Ключ к тесту 1А, 2В, 3Г, 4А, 5Б, 6А, 7А, 8В, 9Б, 10 А, 11Г, 12Б, 13А, 14Г, 15В, 16А, 17В, 18Б, 19Г, 20Г, 21В, 22Б, 23Б, 24А, 25В, 26Г, 27В, 28Б, 29 В, 30А

Вопросы для экзамена по модулю

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве,
2. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела
3. Предмет архивного законодательства.
4. Особенности практической деятельности архивов страны
5. Понятие правоотношений в сфере архивного дела.
6. Признаки правоотношений. Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.
7. Субъективные права и обязанности участников правоотношений.
8. Составление перечня федеральных законов и других правовых актов РФ, которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы
9. Правовые этические нормы архивного дела
10. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом
11. Акты периода феодальной раздробленности.
12. Этапы изменений российского государственного делопроизводства.
13. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах
14. Задачи, функции, структура и порядок работы коллегий – основного звена высших органов государственного управления.
15. Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и архивов Академий наук России
16. Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств"
17. История становления архивного дела в России
18. Создание 2 апреля 1918 г. Центрального комитета по управлению архивами. Состав комитета
19. Сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г.
20. Операционная система: операции с файлами и папками
21. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).
22. Современная система управления архивами в мире
23. Факты, которые определили организационную перестройку архивного дела России. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР.

24. Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу России.
25. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом).
26. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР"
27. Правовое регулирование отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства
28. Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XX века
29. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов
30. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ.
31. Система организации управления архивным делом в Российской Федерации.
32. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела
33. Особенности Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
34. Структура федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"
35. Развитие архивного дела в разных странах мира
36. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Перечень законодательных актов по архивному делу
37. Работа с нормативными документами. Характеристика Закона РФ "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 07.07.1993 г.
38. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации
39. Процессуальное законодательство России. Особенности практической деятельности архивов страны
40. Архивариус, его деятельность на предприятии

Ситуации для экзамена по модулю

1. Распределите предложенные документы по срокам хранения, согласно архивному законодательству.
2. Вам необходимо оформить номенклатуру дел отдела кадров. Перечень дел прилагается.
3. Подготовлено 5 дел постоянного хранения. Необходимо оформить опись дел. 4. Подготовлено 5 дел временного (свыше 10 лет) хранения. Необходимо оформить опись дел.

5. Подготовлено 5 дел по личному составу для передачи в архив. Необходимо оформить опись дел.

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации по МДК 02.02.

1. В зависимости от формы собственности на документы архивный фонд делится на

а) государственную и негосударственную части

б) государственную и ведомственную части

в) архивный фонд и архивные коллекции

2. В государственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы

а) органов государственной власти

б) физических лиц

в) религиозных объединений до отделения церкви от государства

г) общественных организаций образовавшихся до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. Регулирование и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием Архивного фонда в целом осуществляет

а) Росархив

б) Ведомственный архив

в) Руководитель предприятия

4. Научные основы организации документов, установление логических и исторических связей между ними – это

а) классификация документов

б) систематизация документов

в) Фондирование документов

5. Основной учетной единицей является

а) отдельный документ, хранящийся в архиве

б) совокупность документов, хранящийся в архиве

в) единица хранения документов, описанная, систематизированная, внесенная в опись, оформленная определенным образом.

6. Единицы хранения организованы следующим образом – Канцелярия, Отдел кадров, Плановый отдел и т.д. По какому признаку они систематизированы?

- а) структурному
- б) хронологическому
- в) номинальному

7. Фондообразователь должен иметь

- а) штатное расписание
- б) документ об образовании юридического лица
- в) свою структуру
- г) регистрацию в налоговой инспекции

8. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, авторскому, хронологическому и другим общим признакам называется

- а) архивный фонд организации,
- б) архивный фонд личного происхождения,
- в) объединенный архивный фонд,
- г) архивная коллекция

9. Хронологическими границами архивного фонда организации являются

- а) даты образования и ликвидации организации;
- б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
- в) даты самого раннего и самого позднего документа.

10. Документы в ведомственный архив поступают

- а) по графику, составленному госархивом
- б) в постоянно закрепленный за подразделением день
- в) через год после завершения дел делопроизводством
- г) по истечении сроков хранения дел в ведомственном архиве

11. В зависимости от сроков хранения архивных документов архивы делятся на

- а) архивы постоянного и временного хранения

б) государственные и ведомственные

в) архивный фонд и архивные коллекции

12. В государственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы

а) Предприятий, являющихся государственной собственностью

б) Физических лиц

в) Религиозных объединений до отделения церкви от государства

г) Общественных организаций образовавшихся после момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

13. Одной из задач Росархива является

а) контроль за соблюдением законодательства РФ в области архивного дела

б) контроль и руководство ведомственными архивами

в) комплектование документами, законченными делопроизводством

14. Физическая организация и упорядочение документов на основе научно разработанной схемы - это

а) Классификация документов

б) Систематизация документов

в) Фондирование документов

15. Документальный фонд фондообразователя

а) часть архивного фонда

б) весь архивный фонд

в) совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя

г) тематически связанные документы

16. Единицы хранения организованы следующим образом – 1980г., 1981г., 1982г. И т.д. По какому признаку они систематизированы?

а) структурному

б) хронологическому

в) номинальному

17. Фондообразователь должен иметь

- а) расчетный счет в банке
- б) самостоятельный баланс
- в) регистрацию в налоговой инспекции
- г) вышестоящую организацию

18. Фонд, образовавшийся в ходе жизнедеятельности человека, его семьи, рода

- а) архивный фонд организации,
- б) архивный фонд личного происхождения,
- в) объединенный архивный фонд,
- г) архивная коллекция

19. Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются

- а) даты образования и ликвидации организации;
- б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
- в) даты самого раннего и самого позднего документа.

21. В зависимости от пополнения своих фондов документами источников комплектования архивы делятся на

- а) комплектующиеся и не комплектующиеся
- б) государственные и ведомственные
- в) архивный фонд и архивные коллекции

22. В негосударственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы

- а) Органов бывших КПСС и ВЛКСМ
- б) Физических лиц
- в) Религиозных объединений после отделения церкви от государства
- г) Общественных организаций образовавшихся до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

23. Одной из задач ведомственного архива является

- а) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям ведомства в работе с документами;
- б) контроль и руководство ведомственными архивами

в) анализ состояния архивного дела, изучение закономерностей, определение стратегии его развития;

24. Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям – это

а) Классификация документов

б) Систематизация документов

в) Фондирование документов

25. Архивный фонд фондообразователя

а) часть документального фонда

б) весь документальный фонд

в) совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя

г) тематически связанные документы

26. Единицы хранения организованы следующим образом – Приказы, Отчеты, Протоколы и т.д. По какому признаку они систематизированы?

а) структурному

б) хронологическому

в) номинальному

27. Фондообразователь должен иметь

а) печать

б) собственные бланки

в) свою структуру

г) вышестоящую организацию

28. Фонд, состоящий из документов, образовавшихся в ходе деятельности предприятия

а) архивный фонд организации,

б) архивный фонд личного происхождения,

в) объединенный архивный фонд,

г) архивная коллекция

29. Хронологическими границами архивной коллекции являются

а) даты образования и ликвидации организации;

б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;

в) даты самого раннего и самого позднего документа.

30. Источником комплектования госархива являются

а) все организации, работающие на территории Российской Федерации

б) предприятия и организации, вошедшие в список, утвержденный росархивом

в) все структурные подразделения предприятия

Ключ к тесту 1А, 2В, 3Г, 4А, 5Б, 6А, 7А, 8В, 9Б, 10 А, 11Г, 12Б, 13А, 14Г, 15В, 16А, 17В, 18Б, 19Г, 20Г, 21В, 22Б, 23Б, 24А, 25В, 26Г, 27В, 28Б, 29 В, 30А

Вопросы для экзамена по модулю

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве,
2. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела
3. Предмет архивного законодательства.
4. Особенности практической деятельности архивов страны
5. Понятие правоотношений в сфере архивного дела.
6. Признаки правоотношений. Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.
7. Субъективные права и обязанности участников правоотношений.
8. Составление перечня федеральных законов и других правовых актов РФ, которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы
9. Правовые этические нормы архивного дела
10. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом
11. Акты периода феодальной раздробленности.
12. Этапы изменений российского государственного делопроизводства.
13. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах
14. Задачи, функции, структура и порядок работы коллегий – основного звена высших органов государственного управления.
15. Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и архивов Академий наук России
16. Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств"

- 17.История становления архивного дела в России
- 18.Создание 2 апреля 1918 г. Центрального комитета по управлению архивами. Состав комитета
- 19.Сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958г.
- 20.Операционная система: операции с файлами и папками
- 21.Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).
- 22.Современная система управления архивами в мире
- 23.Факты, которые определили организационную перестройку архивного дела России. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР.
- 24.Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу России.
- 25.Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом).
- 26.Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР"
- 27.Правовое регулирование отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства
- 28.Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XX века
- 29.Правовые аспекты международного перемещения архивных документов
- 30.Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ.
- 31.Система организации управления архивным делом в Российской Федерации.
- 32.Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела
- 33.Особенности Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
34. Структура федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"
- 35.Развитие архивного дела в разных странах мира
- 36.Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Перечень законодательных актов по архивному делу
- 37.Работа с нормативными документами. Характеристика Закона РФ "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 07.07.1993 г.

38. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации

39. Процессуальное законодательство России. Особенности практической деятельности архивов страны

40. Архивариус, его деятельность на предприятии

Ситуации для экзамена по МДК 02.01.

1. Распределите предложенные документы по срокам хранения, согласно архивному законодательству.
2. Вам необходимо оформить номенклатуру дел отдела кадров. Перечень дел прилагается.
3. Подготовлено 5 дел постоянного хранения. Необходимо оформить опись дел.
4. Подготовлено 5 дел временного (свыше 10 лет) хранения. Необходимо оформить опись дел.
5. Подготовлено 5 дел по личному составу для передачи в архив. Необходимо оформить опись дел.

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации по МДК 02.02.

1. На практике номенклатура дел рассматривается как

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) отчетный документ
- 2) учетный документ
- 3) плановый документ

2. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) хронологический
- 2) авторский
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) предметно-вопросный

4. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

- 1) индивидуальная
- 2) примерная
- 3) типовая

5. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

6. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) корреспондентский
- 3) авторский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

7. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел

3) предметно-вопросного признака заведения дел

4) корреспондентского признака заведения дел

8. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер

1) типовая

2) примерная

3) индивидуальная

9. Номенклатура дел - это

1) перечень наименований дел, заводимых в организации

2) группирование исполненных документов в дела

3) отбор документов на государственное хранение

4) систематизация дел, созданных в организации

10. Цель создания номенклатуры дел

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно

2) основной учетный документ в текущей работе с документацией

3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией

4) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела

5) единственное средство учета переходящих дел

11. Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа

1) географического признака заведения дел

2) хронологического признака заведения дел

3) предметно-вопросного признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

12. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

1) правовое управление

2) контроль соблюдения действующего законодательства

3) правовое обеспечение

13. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) авторский
- 2) предметно-вопросный
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

14. Выделение дел по виду документа - основа

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

15. На первом этапе разработки номенклатуры дел

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

16. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

17. Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа

- 1) хронологического признака заведения дел
- 2) предметно-вопросного признака заведения дел
- 3) географического признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

18. Разработка номенклатуры дел включает в себя

1) три этапа

2) два этапа

3) четыре этапа

19. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

21. Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по 1) производственно-отраслевому типу

2) функциональному типу

3) структурному типу

22. На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является

1) обязательным документом

2) необязательным документом

23. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

1) самостоятельно службой делопроизводства

2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

3) по решению экспертной комиссии

24. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

1) самостоятельно служба делопроизводства

2) приказ директора организации

3) решение экспертной комиссии

25. Формулирование заголовков дел означает

1) оформление табличной части номенклатуры

2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле

3) систематизация документов

26. Оформление номенклатуры дел - это содержание

1) второго этапа разработки номенклатуры дел

2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел

3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

27. Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) ГОСТ Р 6.30-2003

2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»

3) Основные правила работы архивов организаций

4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

28. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел 1) типовая

2) индивидуальная

3) примерная

29. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный

2) предметно-вопросный

3) хронологический

4) корреспондентский

5) территориальный

30. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

1) степени значимости

2) штатному расписанию

3) алфавиту

Ключ к тесту 1-2, 2-1, 3-2, 4-1, 5-1, 6-2, 7-3, 8-2, 9-3, 10-2, 11-3, 12-2, 13-1, 14-1, 15-3, 16-2, 17-1, 18-2, 19-3, 20-2, 21-1, 22-1, 23-3, 24-2, 25-1, 26-3, 27-2, 28-3, 29-1,5, 30-3.

Вопросы для экзамена по модулю

1. Понятия архив, архивное дело, архивный документ.

2. Архивы, как социокультурный феномен

3. Источники комплектования архива

4. Понятие Архивный фонд РФ. Основные задачи Архивного фонда РФ.

5. Объем Архивного фонда РФ

6. Основные виды документов в Киевской Руси.

7. Первые архивы Киевской Руси.

8. Государственный архив России

9. Формирование сети приказных архивов

10. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эру.
11. Министерская система начала XIX в. и архивное дело.
12. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и конце XIX в.
13. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
14. Первые декреты советской власти в области архивов.
15. Новые архивы, созданные в советский период. Новый порядок пользования архивами. Новый порядок управления архивным делом
16. Основные этапы, сущность процесса централизации управления архивами (1922-1929 гг.)
17. Создание новых архивов в 1930-е гг.. Влияние тоталитарной системы на архивное дело.
18. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941г. Новая система архивов в СССР
19. Влияние последствий ВОВ на архивное дело. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 13.08.1958г. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980г.
20. Составление и оформление описей дел
21. Изменение в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС.
22. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1972г. о преемстве в отношении архивов бывшего СССР
23. Строительство архивной системы РФ
24. Характеристика Закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном Фонде РФ и архивах» от 07.07.1993г. Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ
25. Порядок хранения документов Архивного фонда РФ
26. Понятие архива организации. Виды архивов.
27. Права архива. Ответственность архива
28. Основные задачи и функции архива
29. Организация проведения экспертизы ценности документов.
30. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
31. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
32. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов

33. Комплектование архива организации. Состав документов, подлежащих передаче в архив
34. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации.
35. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
36. Система мер обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов
37. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ.
38. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов
39. Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования
40. Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда

Ситуации для экзамена по МДК 02.02.

1. Экспертная комиссия рассматривала вопрос о согласовании описей дел постоянного хранения. Необходимо оформить результаты работы комиссии.
2. Вам необходимо провести уничтожение документов, не подлежащих хранению. Оформите нужные документы. Обоснуйте свои действия.
3. Имеется дело с распорядительной документацией. Необходимо подготовить его к архивному хранению.
4. Имеется личное дело. Необходимо подготовить его к архивному хранению.
5. Необходимо провести экспертизу ценности документов. Обоснуйте ценность предложенных документов.

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации по МДК 02.03.

1. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ
 - 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - 3) Основные правила работы архивов организации
2. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

3) Основными правилами работы архивов организации

3. Основными учетными документами архива являются

1) паспорт фондов

2) книга учета дел по личному составу

3) лист фонда

4) список фондов

5) книга учета поступления и выбытия документов

4. Номер фонда присваивается по

1) реестру описей

2) книге учета поступления и выбытия документов

3) акту приема-передачи документов

4) списку фондов

5. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) листе фонда

3) реестре описей

4) списке фондов

6. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

1) при завершении работы с документами фонда

2) ежемесячно

3) ежеквартально

4) по требованию вышестоящей организации

5) ежегодно

7. Список фондов заполняется на основании

1) списка фондов

2) книги учета поступления и выбытия документов

3) акта приема-передачи документов

4) описей дел

8. При выбытии фонда освободившийся номер фонда

1) присваивается другому фонду специалистом архива

2) другому фонду не присваивается

3) присваивается другому фонду приказом руководителя архива

9. Лист фонда составляется

1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив

2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив

3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

10. Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется

1) лист фонда

2) опись дел

3) книга учета поступления и выбытия документов

4) список фондов

11. Дело фонда - это

1) комплект документов по истории фондообразователя

2) документ об истории фондообразователя

3) историческая справка фондообразователя

12. 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

13.Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

14.Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

15.Итоговая запись имеется в следующих документах

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

16.Записи в листе фонда ведутся на основании

- 1) книги учета поступления и выбытия документов
- 2) списка фондов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

17.Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

18.При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

19. Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив
 - 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
 - 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив
20. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

- 1) реестр описей
- 2) книга учета поступления и выбытия документов
- 3) дела фонда
- 4) список фондов

Ключ к тесту 1-1, 2-1, 3-2, 4-1, 5-3, 6-2, 7-2, 8-1, 9-3, 10-2, 11-3, 12-3, 13-1, 14-2, 15-1, 16-2, 17-1, 18-3, 19-1, 20-3.

Вопросы для экзамена по МДК 02.03.

1. Предмет архивоведения. Основные понятия архивоведения.
2. Особенности учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения»
3. Понятие и структура Росархива.
4. Современные федеральные госархивы.
5. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива
6. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом
7. Федеральная архивная служба РФ – Росархив. Государственный архив. Ведомственный архив
8. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование
9. Схема признаков систематизации единиц хранения
10. Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования
11. Понятие архивного дела и порядок его комплектования.

12. Требования к архивному делу. Передача дела в архив
13. Этапы работы при передаче документов в архив
14. Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда.
15. Анализ основы систематизации фондов
16. Понятие архивного каталога. Порядок каталогизации архивных документов.
17. Виды архивных каталогов 18. Оформление каталожной карточки
19. Понятие архивного путеводителя. Виды архивных путеводителей. Структура путеводителя
20. Составление путеводителя по архивам
21. Понятие обзора архивных документов. Система построения обзора
22. Составление тематического обзора документов по схеме
23. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей
24. Составление архивного указателя
25. Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле.
26. Объекты информатизации. Цели информатизации. Принципы информатизации.
27. Информационные системы. Содержание базы данных архивов
28. Современные информационные технологии в архивном деле
29. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
30. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарногигиенический режим
31. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ.
32. Оформление пофондовой и постелажной карточек
33. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки
34. Оформление документов по итогам проверки наличия и состояния документов в архив (акт о обнаружении дел, акт о выделении документов к уничтожению, акт о неисправимых повреждениях дел, акт о передаче дел в другие архивы и организации)
35. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ.
36. Порядок допуска к документам архивного фонда
37. Доступ к документам АФ РФ

38. Понятие использования архивных документов. Основные направления; цели, формы использования архивных документов.

39. Основные требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска документальной информации

40. Характеристика информационного обеспечения пользователей. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива

Ситуации для экзамена по МДК 02.03.

1. К вам в архив поступили документы для хранения. Оформите учетные документы. Ответ обоснуйте.

2. Имеются дела, подготовленные для передачи в архив. Оформите процесс их передачи.

3. К вам поступил запрос о стаже работника. Необходимо оформить ответ на основании архивных документов.

4. В архив поступил запрос от физического лица. Ваши действия. Информация не найдена. Ваши действия.

5. В архив поступил запрос из управления МВД о выдаче дела во временное пользование. Ваши действия. Оформите необходимые документы.

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации по МДК 02.04.

1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

1) создания страхового фонда

2) создания материально-технической базы хранения документов

3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке

4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

2. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска

2) выявление и устранение недостатков в учете документов

3) определение рационального размещения документов

4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки

5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

3. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

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

4. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

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

5. При проверке наличия и состояния документов необходимо

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

6. До начала проведения проверки необходимо

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

7. По окончании проверки наличия и состояния дел

- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей

4) в конце каждой описи делается запись "Проверено"

5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

8. При проверке наличия и состояния дел

1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах

2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках

3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным

4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

9. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации

2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация

3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы

4) после составления акта по результатам проверки

10. При обнаружении недостачи дел и документов

1) изучается дело фонда

2) организуется розыск

3) с помощью акта уведомляется руководитель организации

4) делается запись в учетные документы

5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища

11. Дела передаются на хранение в архив по

1) акту приема-передачи

2) протоколу экспертной комиссии

3) приказу директора о передаче документов

12. На дела, передаваемые в архив создаются

1) описи

2) справка

3) протокол

13. Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован

- 1) Основными правилами работы архивов организаций
- 2) Инструкцией по делопроизводству
- 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016

14. Расположите этапы оформления описи в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

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

14. Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

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

16. Выделите особенности оформления описи дел по личному составу Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) наличие визы начальника отдела кадров
- 2) наличие визы главного бухгалтера
- 3) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников
- 4) систематизация дел по алфавиту
- 5) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников
- 6) систематизация дел по дате увольнения

17. Описи дел составляются на

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного хранения
- 2) дела по личному составу

- 3) дела временного (свыше 10 лет) хранения
- 4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения
- 5) дела, подлежащие уничтожению

18. Отбор документов на уничтожение проводится

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

19. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

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

20. Документы длительного хранения имеют следующие границы

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

Ключ к тесту 1- 2, 2-3, 3-1, 4-2, 5-1, 6-2, 7-1, 8-3, 9-1, 10-3, 11-2, 12-2, 13-1, 14-2, 15-3, 16-2, 17-2, 18-3, 19-2, 20-1.

Вопросы для экзамена по модулю.

1. Понятие сохранности документов.
2. Методы реставрации документов.
3. Эволюция отечественной реставрационной отрасли.
4. Анализ различных подходов к проблеме охраны документов
5. Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фото пленка, электронные диски).

6. Средства нанесения информации на документ.
7. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации.
8. Методы диагностики биологических и химических повреждений документов.
9. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов.
10. Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов.
11. Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации
12. Проблемы сохранения документального наследия в условиях перевода информации на электронные носители. Модернизации информационно-поисковых систем
13. Способы консервации бумаги (стабилизация, инкапсулирование документов), распрямления пергамента, упрочения переплетов, восстановления угасшего текста и красочного слоя документов, методы восполнения утрат, оптические, оптико-фотографические приборы, используемые в реставрационных процессах.
14. Анализ международных хартий по консервации реставрации памятников. Конвенций ЮНЕСКО по всемирному наследию, используемые принципы регистрации, составления сводов документальных памятников
15. Международное законодательство по вопросам консервации и реставрации памятников культурного наследия,
16. Техники консервации и реставрации документов, применяемые за рубежом.
17. Создание страхового фонда и фонда пользователя.
18. Подготовка дел к передаче на страховое копирование.
19. Учет страхового фонда.
20. Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим.
21. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарногигиенический режим.
22. Оборудование архива.
23. Оформление физико-химические и биологические факторы разрушения документов
24. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.
25. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. 26. Возвращение архивных документов в архивохранилище 27. Транспортировка и упаковка дел

28. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.
29. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.
30. Оформление документов при выдаче из архива
31. Оформление заказа на выдачу дел; акта о выдаче дел во временное пользование; книги выдачи дел из хранилища; формы листа проверки наличия и состояния дел
32. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.
33. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
34. Организация розыска дел.
35. Стабилизация документов на традиционных и нетрадиционных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам.
36. Условия химической стабилизации текстов.
37. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.
38. Оформление документов после проверки наличия и состояния дел. 39. Выявление особо ценных дел. Учет особо ценных документов. 40. Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.

Ситуации для экзамена по МДК 02.04.

1. Составить заголовок дела на каждый из признаков систематизации.
 1. структурный;
 2. хронологический;
 3. функциональный;
 4. отраслевой;
 5. тематический, предметно-вопросный;
2. Используя документы по личному составу оформить архивное дело, обращая внимание на:
 - последовательность документов в деле
 - состав документов личного дела

- физическое состояние документов дела
- нумерацию листов - оформление внутренней описи документов дела
- оформление листа-заверителя дела
- оформление обложки дела
- переплет дела.

3. На основании оформленных для передачи в архив дел составить:

- описи дел постоянного хранения,
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения,
- описи дел по личному составу для передачи в архив,
- акт приема-передачи дел на архивное хранение.

4. На основании предложенных документов составить:

1. опись документов дела
2. опись дел постоянного хранения
3. опись дел временного (свыше 10 лет) хранения
4. архивный путеводитель
5. архивный указатель

5. На основании описей дел, поступающих в архив, актов оформить документы

1. поступления на хранение документов из архива предприятия впервые
2. вторичного поступления документов из архива того же предприятия
3. выбытия документов из государственного архива по акту уничтожения

Критерии оценки для текущего контроля

Критерии оценки при выполнении письменных работ (докладов, сообщений) обучающихся по междисциплинарному курсу

<i>Оценка</i>	<i>Критерии</i>
5 «отлично»»	Ответ полный и правильный; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.
4 «хорошо»	Ответ полный и правильный; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
3 «удовлетворительно»	Ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.
2 «неудовлетворительно»	При ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающимся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Критерии оценки при устном опросе обучающихся по модулю

Исходя из поставленной цели обучающихся, необходимо учитывать: - правильность и осознанность изложения содержания, полноту раскрытия понятий, точность употребления научных терминов; - степень сформированности интеллектуальных и общеучебных умений; - самостоятельность ответа; - речевую грамотность и логическую последовательность ответа

<i>Оценка</i>	<i>Критерии</i>
5 «отлично»»	полно раскрыто содержание материала в объеме программы и учебника; четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
4 «хорошо»	раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов
3 «удовлетворительно»	усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий
2 «неудовлетворительно»	основное содержание учебного материала не раскрыто; не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

Критерии оценки при выполнении практических и контрольных работ обучающихся по ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

При оценке выполненных практических и лабораторных работ, учитываются следующие критерии: - правильность оформления практических заданий; - соответствие выполненной работы методическим рекомендациям и указаниям; - последовательность выполнения заданий; - правильность выполненных заданий; - наличие развернутого ответа на поставленный вопрос; - наличие выводов и предложений в соответствии с заданием

<i>Оценка</i>	<i>Критерии</i>
5 «отлично»»	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Учащиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывают необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
4 «хорошо»	Работа выполнена учащимся в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Учащийся использует, указанные учителем источники знаний. работа показывает знание учащимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.
3 «удовлетворительно»	Работа выполняется и оформляется учащимся при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу учащихся. На выполнение работы затрачивается много времени. Учащийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний
2 «неудовлетворительно»	Результаты, полученные учащимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Критерии оценки тестовых заданий

Процент результативности (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	неудовлетворительно

Контрольные точки для ПМ 02. «Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации»

Уровни деятельности	Контрольные точки (знание, умение)	Тема раздела	Компетенции	Методы проверки
1. Эмоционально – психологический (имеет представление)	Проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Раздел 2 Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Раздел 3 Современное состояние методики и практики архивоведения Раздел 4 Обеспечение сохранности документов	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9	Экспертное наблюдение
2. Регулятивный (знание и понимание)	- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов.	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Раздел 2 Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Раздел 3 Современное состояние методики и практики	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9 ПК 2.1., ПК 2.7.,..	Устный опрос, практические работы, решение производственных задач

		архивоведения Раздел 4 Обеспечение сохранности документов		
3. Социальный (применение)	<p>Ориентируется в информации, способен к решению поставленных задач, умеет работать в группе</p> <p>Соотнесение своих устремления с интересами других людей и социальных групп</p> <p>Определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования</p>	<p>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>Раздел 2 Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p> <p>Раздел 3 Современное состояние методики и практики архивоведения</p> <p>Раздел 4 Обеспечение сохранности документов</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9</p> <p>ПК 2.1 - ПК 2.7</p>	<p>Тест</p> <p>Устный опрос</p> <p>Подготовка сообщений</p> <p>Практические работы</p> <p>Решение задач по образцу.</p> <p>Работа с организационно-распорядительными документами, нормативными документами и справочной литературой</p>
4. Аналитический (анализ)	<p>Организовывает деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>- работает в системах электронного документооборота;</p> <p>- использует в деятельности архива</p>	<p>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>Раздел 2 Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p> <p>Раздел 3 Современное состояние</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10</p> <p>ПК 2.1-ПК 2.7</p>	<p>Тест</p> <p>Устный опрос</p> <p>Подготовка сообщений</p> <p>Практические работы</p> <p>Решение задач по образцу.</p>

	современные компьютерные технологии; - применяет современные методики консервации и реставрации архивных документов;	методики и практики архивоведения Раздел 4 Обеспечение сохранности документов		
--	---	--	--	--

Требования к знаниям и умениям обучающегося по ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Уровни деятельности	Результаты освоения (знания, умения)	Показатель усвоения результата	Критерий оценки	Средства оценки
1. Эмоционально – психологический			Эмоционально- психологически готов к выполнению задания	Экспертное наблюдение
2. Регулятивный (знание, понимание)	система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; - система хранения и обработки документов	Знает систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; Знает основные законодательные акты в архивной сфере Знает архивное право и архивное законодательство Знает систему хранения и обработки документов	Называет систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; Называет основные законодательные акты в архивной сфере Применяет архивное право и архивное законодательство Раскрывает сущность системы хранения и обработки документов	Экспертное наблюдение тестирование Устный опрос
3. Социальный (применение)	Ориентируется в информации, способен к решению поставленных задач, умеет работать в группе Соотнесение своих	Использует информацию, способен к решению поставленных задач, умеет работать в группе Соотносит свои устремления с интересами	Понимает назначение и содержание архивных документов Демонстрирует знание об правильном использовании архивных	Экспертное наблюдение Устный опрос

	<p>устремления с интересами других людей и социальных групп</p> <p>Определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования</p>	<p>других людей и социальных групп</p> <p>Определяет конкретные способы профессионального и личностного саморазвития, самообразования</p>	<p>документов</p> <p>Осуществлял организационно-методическое руководство и контроль за работой архива, организацией документов в делопроизводстве</p> <p>Работал с персоналом архива;</p> <p>Знал архивный маркетинг</p>	
<p>4. Аналитический (анализ)</p>	<p>Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>- работать в системах электронного документооборота;</p> <p>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p>	<p>Знает все виды учетных документов, умеет их правильно применять в производственных целях</p> <p>Умеет работать в системах электронного документооборота, использует в деятельности архива современные компьютерные технологии</p> <p>Применяет современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>	<p>Сопоставляет все виды учетных документов, Владеет выбором систем электронного документооборота, Анализирует методики консервации и реставрации архивных документов</p> <p>Анализирует и осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов</p>	<p>Решение ситуационных задач</p> <p>экзамен</p>

II. Пакет преподавателя

1. Количество вариантов билетов для **дифференцированного зачета по практике** по профессиональному модулю ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» – 20.
2. Количество вариантов билетов по экзамену по модулю 20
3. Количество билетов по экзамену по МДК 02.03 - 20

Требования к процедуре:

Помещение: учебный кабинет

Справочные материалы: методические указания

Норма времени на выполнение задания 6 часов

Требования к кадровому обеспечению оценки:

Оценщик (эксперт) – преподаватель спец.дисциплин

Ассистент (организатор) преподаватель, мастер п/о

III. Пакет студента

1. Задание

