



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Е.Ш. Булаш

Приказ № __ от _____ 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

По реализации программы подготовки квалификационных рабочих, служащих
по профессии СПО
46.01.03 Делопроизводитель

г. Симферополь, 2024

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рабочей программы учебной дисциплины ОП 02 Архивное дело

Разработчик: _____, преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК общепрофессиональных дисциплин

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ОП _____ В.Н.Елина

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ Е.Ш. Булаш

«__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ**
 - 2.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**
- 3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
 - 3.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**
- 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Результатом освоения учебной дисциплины является готовность обучающегося к овладению знаний и умений, обусловленных общими и профессиональными компетенциями, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

1.2. Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП 02 Архивное дело и подтверждение соответствия по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является Экзамен.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, знать и уметь:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|---|
| ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 | <ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. | <ul style="list-style-type: none"> - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива. |

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются Личностные результаты воспитания:

| Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы) | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|--|--|
| Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве | ЛР 1 |

| | |
|---|--------------------|
| <p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p> | <p>ЛР 2</p> |
| <p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p> | <p>ЛР 3</p> |
| <p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> | <p>ЛР 4</p> |
| <p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p> | <p>ЛР 5</p> |
| <p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p> | <p>ЛР 6</p> |
| <p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> | <p>ЛР 7</p> |

| | |
|---|--------------|
| Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей | |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение | ЛР 8 |
| Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде | ЛР 9 |
| Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них | ЛР 10 |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике | ЛР 11 |
| Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | ЛР 12 |

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

Основной целью оценки теоретического курса учебной дисциплины ОП 02 Архивное дело и подтверждение соответствия по профессии 46.01.03 Делопроизводитель) является оценка умений и знаний.

Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины осуществляется на основе следующих показателей оценки результата:

| Приобретенный практический опыт, освоенные умения и знания | Результат обучения | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Наименование раздела, темы, подтемы | Уровень освоения | Наименование КОС | |
|---|--|--|-------------------------------------|------------------|--|------------------------|
| | | | | | Текущий контроль | Промежуточный контроль |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Умения - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с | ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 | Фронтальный опрос: Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно. Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. | Раздел 1-2 ; - | 1- 2 | Контрольная работа по теме, разделу | Экзамен |
| | | | Раздел 2-3. | 1- 2 | Реферат, доклад, эссе, сообщение, Тест по теме, Лабораторная / практич. работа | Экзамен |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| <p>нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. <p>Знания</p> | <p>Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>Тест:</p> <p>«5» - если верные ответы составляют от 90% до 100% от общего количества;</p> <p>«4» - если верные ответы составляют от 75% до 90%</p> | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива. | <p>от общего количества;</p> <p>«3» - если верные ответы составляют от 50% до 75%;</p> <p>«2» - если верные ответы составляют менее 50%.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Оценка «5» - выполнение практической работы в объеме от 90% до 100 %.</p> <p>Оценка «4» - выполнение практической работы в объеме от 70% до 90%.</p> <p>Оценка «3» - выполнение практической работы в объеме от 50% до 70%.</p> <p>Оценка «2» - выполнение практической работы в объеме менее 50 %.</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

Темы коллоквиумов

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вопросы |
|----------|--|---|
| 1 | Введение в архивное дело | Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивоведения в системе научных знаний. |
| 2 | Организация архивного дела | Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Архивные учреждения Чеченской республики |
| 3. | Цели, направления и формы использования архивных документов | Цели использования АФ РФ (политические, научные). Значение документальных памятников в развитии культуры. Виды информационных документов в архивах. |
| 4. | Организация работы государственного архива, планирование и отчетность архивных учреждений | Управление государственным архивом. Планирование работы государственного архива. Формы планирования в архивных учреждениях. |
| 5. | Система каталогов | Классификационные схемы каталогов. Понятие о структуре каталогов. |
| 6. | Обзоры документов и другие архивные справочники | Обзор архивных документов - тип архивного справочника. Обзор архивного фонда. Тематический обзор. |
| 7. | Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации | Функции и права ЭК, порядок ее работы. Положение об ЭК. |
| 8. | Архивные описи | Архивные описи. Назначение и виды описей. Описательная статья описи. |
| 9. | Порядок приема документов в ведомственный архив и передача дел на государственное хранение | Подготовка дел к передаче в архив организации. Организация приема документов в архив. Порядок передачи дел на государственное хранение. |

Критерии оценки ответов на коллоквиумах:

На **«отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос

с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с

помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Архивный фонд РФ.
2. Классификация документов Архивного фонда РФ.
3. Организация архивного фонда РФ.
4. Хранение и учет архивных документов.
5. Источники пополнения Архивного фонда РФ.
6. Организация работы с документами.
7. Регистрация и учет с документами.
8. Организация хранения документов.
9. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
10. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
11. Документы ведомственного архива.
12. Объединенный ведомственный архив.
13. Основные правила ведомственного архива.
14. Хранения документов в ведомственных архивах.
15. Оборудование для хранения документов в ведомственном архиве.
16. Понятия экспертизы ценности документов.
17. Задачи экспертизы.
18. Экспертиза ценности документов в архиве.
19. Перечни документов.
20. Организация работы экспертных служб.
21. Сроки хранения документов.
22. Организация комплектования.
23. Определение источников комплектования.
24. Понятие и содержание комплектования архива.
25. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.

Критерии оценки:

- «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и

логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- «4» балла - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- «3» балла - имеются существенные отступления от требований к реферированию.

В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- «2» балла - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «СИСТЕМА КАТАЛОГОВ»

Вариант 1

1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) По истечении трех лет
- б) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- в) По усмотрению структурного подразделения
- г) По истечении двух лет

2. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- а) оценивать степень секретности документов
- б) проверять сохранность документов в подразделениях
- в) контролировать исполнение документов
- г) проводить экспертизу ценности документов

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

- а) 1 л. мн. числа
- б) 1 лица, ед. числа
- в) 3 л. мн. числа
- г) 3 л. ед. числа

4. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

- а) ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен»
- б) изготовления лишней копии приказа
- в) устно при встрече передать содержание распоряжения
- г) изготовления копии для личного дела

5. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- а) не более 21 дня
- б) не более 30 дней
- в) не более 10 дней

6. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- б) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- в) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка
- г) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело

7. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ...:

- а) обобщенные сведения по одному вопросу
- б) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации
- в) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований

8. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- а) Один раз в 3 года
- б) Два раза в год
- в) Один раз в 5 лет

9. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

- а) составлен по одному вопросу
- б) оформлен на бумаге формата А5
- в) оформлен на бумаге формата А4
- г) отражает решение нескольких вопросов

10. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
- б) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
- в) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается

11. Экспертиза ценности документов — это ...

- а) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- в) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

12. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- б) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка
- в) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело
- г) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка — направление в дело

13. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) систематизировать и уточнить документы
- б) скопировать особо важные документы
- в) оформить и описать дела
- г) сгруппировать и подшить документы в папки

14. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- а) исключение лишних копий

- б) брошюровк
- в) уточнение записей на обложке
- г) проверку физического состояния документов

15. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...

- а) день поступления
- б) течение суток
- в) 3-дневный срок
- г) десятидневный срок

16. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

- а) циркулярные письма
- б) постановления
- в) рекламные письма
- г) запросы

17. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:

- а) не позднее дня, следующего за выходным
- б) за два дня до выходного
- в) не позднее дня, предшествующего выходному
- г) на усмотрение специалиста ДОУ

18. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы ...

- а) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса
- б) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела
- в) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ
- г) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года

19. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- а) информационных и распорядительных;
- б) официальных и личных;
- в) внешних и внутренних;
- г) входящих, исходящих, внутренних.

20. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- а) одного раза в год
- б) одного раза в 5 лет
- в) одного раза в 3 года

Вариант 2

1. Чаще всего документы группируются:

- а) за десять календарных лет
- б) за два календарных года
- в) за три календарных года
- г) за один календарный год

2. Дело формируется ...

- а) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
- б) в пределах календарного года (за исключением переходящих де.
- в) по усмотрению организации

- г) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.

3. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- б) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело
- в) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка
- г) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело.

4. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

- а) с 1 января следующего календарного года
- б) каждые полгода текущего периода
- в) с декабря текущего года
- г) по мере надобности

5. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

- а) заместитель руководителя
- б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
- в) в зависимости от статуса запрашиваемой информации
- г) руководитель фирмы, организации

6. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- а) 1 год
- б) 2 года
- в) передаются в архив сразу после завершения формирования
- г) 3 года

7. За формирование дел отвечают:

- а) заместитель руководителя организации
- б) руководитель организации
- в) секретари структурных подразделений
- г) руководители структурных подразделений

8. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- а) переутверждается один раз в пять лет
- б) действует бессрочно
- в) ежегодно вводится в действие приказом руководителя

9. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- а) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- б) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
- в) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации

10. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- а) Местным государственным или муниципальным архивом
- б) Федеральной архивной службой России
- в) Органами местной администрации

- г) Вышестоящей организацией

11. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...

- а) вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
- б) вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- в) вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
- г) не отражаются в текущей номенклатуре

12. Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть

исполнен в...

- а) десятидневный срок
- б) 3-дневный срок
- в) течение суток
- г) день поступления

13. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) постоянно
- г) до минования надобности

14. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

- а) в начале дела
- б) в самостоятельное дело
- в) на лицевой стороне обложки дела
- г) в конце дела

15. Номенклатура дел — это ...

- а) список всех дел, имеющих на предприятии
- б) перечень дел для передачи в архив
- в) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- г) список особо важных документов

16. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- а) дата заведения дела
- б) заголовок дела
- в) срок хранения;
- г) количество листов, содержащихся в деле

17. Документы регистрируют:

- а) в день оформления, согласования
- б) в день передачи на исполнение
- в) на этапе направления в дело
- г) в день поступления, отправки

18. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится.

- а) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы
- б) заместителем руководителя по общим вопросам
- в) любым из исполнителей

г)руководителем

19. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- а) за два дня до истечения срока исполнения
- б) за 3 дня до истечения срока исполнения
- в) за день до истечения срока исполнения
- г) в день истечения срока исполнения

20. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- а) отметкой об исполнении и направлении в дело
- б) отметкой об исполнителе
- в) отметкой о контроле исполнения
- г) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документ

Вопросы к экзамену по дисциплине «Архивное Дело»

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

«5»- учебный материал освоен обучающимся в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный

материал (презентация).

«4»- по своим характеристикам сообщение обучающегося соответствует характеристикам отличного ответа, но обучающийся может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.

«3»- обучающийся испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.

«2»- сообщение обучающимся не подготовлено либо подготовлено по одному источнику информации, либо не соответствует теме.

Оценка презентаций

«5» - работа полностью завершена, демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов, обучающийся предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии), имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание. Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается). Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических, графика хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание.

«4» - почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы. Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются.

Обучающийся в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы. Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем. Графика соответствует содержанию. Минимальное количество ошибок.

«3» - не все важнейшие компоненты работы выполнены. Работа демонстрирует понимание, но неполное. Обучающийся иногда предлагает свою интерпретацию. Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию. Графика мало соответствует содержанию. Есть ошибки, мешающие восприятию.

«2» - работа сделана фрагментарно. Работа демонстрирует минимальное понимание. Интерпретация ограничена. Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым. Графика не соответствует содержанию. Много ошибок, делающих материал трудночитаемым.

Оценка практических заданий

Критериями оценки выполненных заданий практического занятия являются **умения**:

- обобщать, систематизировать, углублять, закреплять полученные теоретические знания по конкретным темам дисциплины;
- формировать умения применять полученные знания на практике, реализовать единство интеллектуальной и практической деятельности;
- развивать интеллектуальные умения у будущих рабочих, служащих: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- вырабатывать при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

«5» - ставится при правильном выполнении 90-100% предложенных заданий.

«4» - ставится при правильном выполнении 80-90 % предложенных заданий.

«3» - ставится при правильном выполнении 70-80 % предложенных заданий.

«2» - ставится при выполнении ниже 70% предложенных заданий.

Информационное обеспечение реализации программы

Основные электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7— Текст: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

5. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст:

электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 11.08.2023).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/(дата обращения: 11.08.2023).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 11.08.2023).

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru> (дата обращения: 11.08.2023).

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 11.08.2023).