

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Александрович
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 14:09:27
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП. 02. Архивное дело

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

46.01.03

код

профессия
Делопроизводитель

наименование специальности

квалификация
Делопроизводитель

Год начала подготовки
2025

Разработчик (составитель)

Федорова Т.А.

Преподаватель высшей категории

ученая степень, ученое звание, категория,
Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	5
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	11
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	11
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, для обучающихся очной формы обучения. Цель дисциплины «ОП.02 Архивное дело»: формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов; - формировать дела и передавать их на архивное хранение - 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-	- 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; - систему научно-справочного аппарата к документам архива. - современные системы электронных архивов документов

	поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	72
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	52
в том числе:	
лекции (уроки)	26
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
практические занятия	26
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	20
Консультации (если предусмотрена)	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета во 2 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Общие положения по Архивном деле в РФ			
Тема 1.1. Понятие и задачи Архивного дела	Содержание	2	OK.02
	1.Понятие Архивного дела, задачи и значение для овладения профессией Делопроизводитель. 2.Архивное дело как отрасль государственной деятельности. 3. Основные понятия 4. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в РФ		
Тема 1.2. Этический кодекс архивиста: права, обязанности и ответственность	<u>Практическое занятие №1</u> Составление таблицы на основе Международного этического кодекса архивистов	2	OK.02
Тема 1.3. Современная система управления архивами. Архивная служба.	<u>Содержание</u> 1.Органы управления архивным делом 2.Основные задачи и функции архивной службы. 3.Виды архивов (государственные, муниципальные, ведомственные архивы	2	OK.02
Тема 1.4 Организация документов архивного фонда РФ	<u>Практическая работа №2</u> Заполнить таблицу, опираясь на Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ.	2	OK.02

Тема 1.5 Комплектование Архивного фонда РФ	<u>Содержание:</u> 1. Понятие и организация комплектования, задачи комплектования государственных, муниципальных архивов и архивов организаций 2. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов 3. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации	2	OK.02
Тема 1.6. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.	<u>Практическое занятие №3</u> Выполнить тест	2	OK.02
Тема 1.7. Архивные фонды. Правила фондирования	<u>содержание</u> 1. Фондирование. 2. Предварительный этап работы по фондированию. 3. Определение границ архивного фонда. 4. Определение фондовой принадлежности документов.	2	OK.02
Тема 1.8. Подготовка и передача документов в архив	<u>Содержание</u> 1. Сроки хранения дел и документов, порядок исчисления сроков хранения 2. Правила формирования дел при подготовке к передаче в архив 3. Требования к оформлению архивного дела (полное и частичное оформление)	2	OK.02
1.9 Порядок и правила передачи дел на хранение в ведомственный и государственный архив	<u>Практическое занятие 4</u> Составление описей, порядок и правила приема-передачи дел на хранение в ведомственный и государственный архив	2	OK.02
Тема 1.10 Экспертиза ценности документов	<u>Содержание</u> 1. Понятие экспертизы ценности документов, задачи 2. Экспертная комиссия, ее функции	2	OK.02
Тема 1.11 Порядок проведения оформления результатов	<u>Практическое занятие №5</u> Составить поэтапную схему проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов	2	OK.02

экспертизы ценности документов			
Раздел 2. Организация работы архива организации. Учет и обеспечение сохранности документов.			
Тема 2.1 Нормативные условия хранения документов в архиве. Оборудование помещения архива	Содержание 1. Требования, предъявляемые к помещению архива 2. Режимы хранения документов 3. Обеспечение сохранности дел и документов в архиве организации, оборудование помещения архива	2	OK.02
Тема 2.2. Оборудование архива, условия хранения документов	<u>Практическое занятие №6</u> Заполнить таблицу	2	OK.02
Тема 2.3. Понятие и значение номенклатуры дел для ведения архивного делопроизводства	Содержание: 1. Понятие и значение номенклатуры дел 2. Порядок разработки номенклатуры дел, ее содержание 3. Комплектование архива организации	2	OK.02
Тема 2.4. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации	Практическое занятие №7 Составление номенклатуры дел	2	OK.02
Тема 2.5. Ведение учета архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации	<u>содержание</u> 1. Понятие учётных документов. 2. Внутренние учетные документы. 3. Документы централизованного государственного учета	2	OK.02
Тема 2.6. Учет документов архива	Практическое занятие №8 Заполнить таблицу	2	OK.02
Тема 2.7. Контроль за движением документов и их состоянием	содержание 1. Проверка наличия и состояния документов 2. Порядок выдачи дел из архивохранилища 3. Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях	2	OK.02

Тема 2.8. Архивные описи и архивные каталоги	<u>Практическая работа №9</u> 1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. 2. Составление собственно архивной описи дел. 3. Составление справочного аппарата к описи. 4. Определение вида каталога. 5. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. 6. Выявление и отбор документной информации для каталогизации 7. Описание документной информации на каталожных карточках.	4	OK.02
Тема 2.9. Организация использования архивных документов	<u>Содержание:</u> 1. Основные формы использования документов 2. Исполнение запросов 3. Архивные справки, выписки, копии	2	OK.02
Тема 2.10 Информатизация в архивном деле	<u>Практическое занятие</u> Подготовка докладов на темы: 1.Значение информационных технологий в архивном деле 2.Современные системы электронных архивов документов	2	OK.02
Тема 2.11 Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению	<u>Содержание:</u> 1.Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению включает: 2. Подготовка акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения 3 Порядок уничтожения документов	2	OK.02
Тема 2.12 Передача дел из архива организации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	<u>Содержание:</u> 1.Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив 2.Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив 3.Передача дел при реорганизации, ликвидации организации	2	OK.02

	4.Передача дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)		
Тема 2.13 Должностной регламент архивариуса (заведующего архивом). Положение об архиве организации	Практическое занятие №10 Разработка Положения Об архиве организации, Должностного регламента архивариуса (заведующего архивом)	2	OK.02
Дифференцированный зачет		2	
Самостоятельная работа: 1.Подготовка конспекта на тему История развития и становления архивного дела в РФ 2.Составление конспекта: «Учетные документы государственного архива». 3. Подготовка доклада: «Условия хранения документов. 4.Составление конспекта по теме «Состав научно-справочного аппарата архива организации». 5.Составить схему «Выявление и отбор документной информации для каталогизации» 6. Составить конспект по теме «Понятие и характеристика фондов в путеводителе». 7. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Основные учетные документа архива». 8. Подготовка доклада «Цели и организационные формы использования документов архива». 9.Подготовка доклада «Современные проблемы информатизации архивного дела» 10.Составить конспект по теме «Документы, регламентирующие режим хранения архивных документов»		20	OK.02
Всего:		56	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1).

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета 33: Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (дата обращения: 13.08.2024).

2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543940> (дата обращения: 12.08.2024)

3. 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 : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 15.08.2024).

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667> (дата обращения: 12.08.2024).

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: 11.08.2024).

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: 14.08.2024).

3. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (утвержденные Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77). – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/407519908/> (дата обращения: 15.08.2024).

4. Приказ Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях" (с изменениями и дополнениями).Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. - URL: <https://base.garant.ru/400440259/> (дата обращения: 12.08.2024).

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (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: 15.08.2024).

6. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями).Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. - URL: <https://base.garant.ru/71634352/> (дата обращения: 12.08.2024).

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 12.08.2024).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 2024-эбс от 09.07.2024	С 12.07.2024 по 11.07.2025
	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-883 от 19.08.2024	01.10.2024 по 30.09.2025
	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-647 от 08.07.2024	С 08.08.2024 по 07.08.2025

	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-664 от 15.07.2024	С 10.08.2024 по 09.08.2025
	Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № б/н от 16.10.2024 г.	С 23.10.2024 по 22.10.2025

	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	https://archives.gov.ru/	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Microsoft Windows 7 Professional
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП. 02. Архивное дело

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Разработчик (составитель)

Федорова Т.А.

Преподаватель высшей категории

ученая степень, ученое звание, категория,
Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	
Раздел 1. Общие положения об Архивном деле РФ					
1.	Тема 1.1. Понятие и задачи Архивного дела	2/2			Освоить пройденный материал
2.	Тема 1.2. Этический кодекс архивиста: права, обязанности и ответственность	2/4		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
3.	Тема 1.3. Современная система управления архивами. Архивная служба.	2/6			Освоить пройденный материал
4	Тема 1.4 Организация документов архивного фонда РФ	2/8		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
5	Тема 1.5 Комплектование Архивного фонда РФ	2/10			Освоить пройденный материал
6	Тема 1.6. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.	2/12		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
7	Тема 1.7. Архивные фонды. Правила фондирования	2/14			Освоить пройденный материал
8	Тема 1.8. Подготовка и передача документов в архив	2/16			Освоить пройденный материал
9	1.9 Порядок и правила передачи дел на хранение в ведомственный и государственный архив	2/18		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
10	Тема 1.10 Экспертиза ценности документов	2/20			Освоить пройденный материал
11.	Тема 1.11 Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	2/22		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
Раздел 2. Организация работы архива организации. Учет и обеспечение сохранности документов.					
12.	Тема 2.1 Нормативные условия хранения документов в архиве. Оборудование помещения архива	2/24			Освоить пройденный материал
13	Тема 2.2.	2/26		Практическое	Освоить

	Оборудование архива, условия хранения документов			занятие	пройденный материал
14	Тема 2.3. Понятие и значение номенклатуры дел для ведения архивного делопроизводства	2/28			Освоить пройденный материал
15	Тема 2.4. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации	2/30		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
16	Тема 2.5. Ведение учета архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации	2/32			Освоить пройденный материал
17	Тема 2.6. Учет документов архива	2/34		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
18	Тема 2.7. Контроль за движением документов и их состоянием	2/36			Освоить пройденный материал
19	Тема 2.8. Архивные описи и архивные каталоги	2/38		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
20	Тема 2.8. Архивные описи и архивные каталоги	2/40		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
21	Тема 2.9. Организация использования архивных документов	2/42			Освоить пройденный материал
22	Тема 2.10 Информатизация в архивном деле	2/44		Практическое занятие	Освоить пройденный материал
23	Тема 2.11 Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению	2/46			Освоить пройденный материал
24	Тема 2.12 Передача дел из архива организации	2/48			Освоить пройденный материал

	на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив				
25	Тема 2.13 Должностной регламент архивариуса (заведующего архивом). Положение об архиве организации	2/50		Практическое занятие	Повторить пройденные темы, подготовиться к диф.зачету
26	Дифференцированный зачет	2/52			
Всего часов		26/52			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП. 02. Архивное дело

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

46.01.03

код

профессия

Делопроизводитель

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Разработчик (составитель)

Федорова Т.А..

Преподаватель высшей категории

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.02 Архивное дело, входящей в состав ППКРС по специальности 46.01.03 «Делопроизводитель». Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине - 52, на самостоятельную работу 20ч.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС профессии и рабочей программой дисциплины 034700.03 Делопроизводитель:

умения:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- формировать дела и передавать их на архивное хранение
- 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;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

знания:

- 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;
- систему научно-справочного аппарата к документам архива.
- современные системы электронных архивов документов

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций:**

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины,

предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов,*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный и письменный опрос по пройденным темам, проверка выполнения практических и самостоятельных работ,*

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

- **Практическая работа №1 на тему 1.2** *Заполнить таблицу, опираясь на Международный этический кодекс архивистов*

Критерии	Содержание
Принципы деятельности архивиста	
Обязанности архивиста	
Действия, которых архивист должен избегать	
Ответственность	

- **Практическая работа №2 по теме «Тема 1.4. «Организация документов Архивного фонда Российской Федерации».**

Заполнить таблицу, опираясь на Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ.

Критерии	Содержание
Состав Архивного фонда Российской Федерации	
Порядок включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	
Порядок классификации архивных документов, относящиеся к государственной собственности	
Порядок классификации архивных документов, относящиеся к муниципальной собственности	
Порядок классификации архивных документов, относящиеся к частной собственности	

- **Практическая работа №3** по теме 1.6 «Организация документов и дел архивного фонда».

Выполнить тест

1. Архивный документ –

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

2. Документы по личному составу –

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

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

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

4. Архивный фонд –

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

5. Временное хранение архивных документов –

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

6. Экспертиза ценности документов –

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

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

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

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных

режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

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

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

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

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

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

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят:

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

16. Комплектование архива –

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

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

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

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

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

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

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) опись фонда

21. Путеводитель –

а) расширенный обзор фонда

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров

- **Практическое занятие №4 на тему 1.9** Порядок и правила передачи дел на хранение в ведомственный и государственный архив

Задание: руководствуясь Приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", заполнить таблицу

№п/п	Критерии	Содержание
1	В какие сроки передаются: А) архивные документы Б) Личные дела гос. гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)?	
2	Какие дела (в зависимости от сроков хранения) подлежат полному оформлению и описанию?	
3	Для каких целей составляется внутренняя опись документов дела	
4	Какая информация указывается на обложке дела?	
5	На основании какого документа производится передача архивных документов на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)?	
6	На какие категории дел составляются описи отдельно?	
7	Каким образом происходит прием-передача дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)	
8	На предмет чего проверяются передаваемые на хранение дела на бумажных носителях	

- **Практическая работа №5 на тему 1.11 Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов**

На основе Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119), составить поэтапную схему проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов

- **Практическая работа №6 на тему 2.2. по теме Оборудование архива, условия хранения документов.**

Опираясь на Методические рекомендации Росархива по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 19.07.2018г, заполнить таблицу

<i>Критерии</i>	<i>Содержание</i>
Порядок хранения документов в архиве	
Температурно-влажностный режим	
Световой режим	
Противопожарный режим	
Охранный режим	

Практическое занятие №7 на тему 2.4. Составление сводной номенклатуры дел организации

- **Практическое занятие №8 на тему 2.6 «Учет документов архива».**

Заполнить таблицу, опираясь на Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

Критерии				
Основные учетные единицы архива				
Учет особо				

ценных и уникальных документов				
Размещение документов архива				
Хранение печатных изданий				
Хранение дел				

Практическое занятие №9 на тему 2.8. Архивные описи и каталоги

1. Составление собственной архивной описи дел.
2. Составление справочного аппарата к описи.
3. Определение вида каталога.
4. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.
5. Выявление и отбор документной информации для каталогизации
6. Описание документной информации на каталожных карточках.

Практическое занятие №10 на тему 2.10 Информатизация архивного дела

Подготовка докладов на темы:

1. Значение информационных технологий в архивном деле
2. Современные системы электронных архивов документов

Практическое занятие №11 на тему 2.13 Должностной регламент архивариуса (заведующего архивом). Положение об архиве организации

На основе Типовых Положений, разработать Положение Об архиве организации, Должностной регламент архивариуса (заведующего архивом)

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе.
- Составлении схем по теме
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.
- Составление кроссворда по теме

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

Освоенные умения: - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов; - формировать дела и передавать их на архивное хранение - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности документов; - 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; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Устный или письменный опрос во время занятия по пройденным темам; Оценка правильности выполнения практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Выполнение практических работ №1-11
Усвоенные знания: - 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; - систему научно-справочного аппарата к документам архива. - современные системы электронных архивов документов	Устный или письменный опрос во время занятия по пройденным темам; Оценка правильности выполнения практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Выполнение практических работ №1-11

1.2 Форма промежуточной аттестации

По дисциплине ОП.02 Архивное дело, предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины и календарно-тематическим планом (наличия не менее трех положительных устных или письменных ответов по пройденным темам, выполнения всех практических и самостоятельных работ).

Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины. Дифзачет проводится в форме тестовых заданий по пройденным темам.

Задания к дифференцированному зачету по дисциплине ОП.02 Архивное дело

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

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

2. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации), он состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

3. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- А)оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- Б)соблюдение противопожарного и охранного режимов;
- В) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.
- Г) подходят все варианты

4. Документ Архивного фонда Российской Федерации - это

- А) особо ценный документ досоветского периода, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения
- Б) 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;
- В) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

5. Экспертиза ценности документов –

А) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

б) оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

6. Вставьте по смыслу подходящее слово, чтобы получилось верное утверждение. Ответ записывайте строчными буквами

Книга учета поступления и выбытия дел, документов ; список фондов ; лист фонда ; опись дел, документов ; реестр описей - это основные (обязательные) документы архива организации .

7. Вставьте по смыслу подходящее словосочетание, состоящее из двух слов, чтобы получилось верное утверждение. Ответ записывайте строчными буквами

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором

8. Найдите верные утверждения относительно сроков передачи архивных документов на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) :

а) они передаются не ранее, чем через один год и не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

б) все архивные дела передаются на хранение архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не позднее чем через год после завершения экспертизы ценности документов

в) Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.

9. Вставьте по смыслу подходящее слово, чтобы получилось верное утверждение. Ответ записывайте строчными буквами:

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат оформлению и описанию.

10. Экспертиза ценности проводится:

а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;

б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный

(муниципальный) архив;

г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению

д) во всех перечисленных случаях

11. Найдите верные утверждения, где допускается размещение и хранение архивных документов на бумажном носителе:

А) Допускается хранение архивных документов на бумажном носителе в связках при условии их упаковки в бумагу, картотек, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, - в картотечных ящика

Б) Архивные документы подлежат размещению на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;

В) допускается временное хранение архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре

12. Как известно, дела временного срока хранения (менее 10 лет) подлежат частичному оформлению. Что включает в себя понятие частичного оформления дел :

А) дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится,

Б) не заполняется обложка дела

В) листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются

13. Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться следующим образом:

А) Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья,

Б) в организации (гос.оргane) путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов.

В) подходят оба варианта

14. Определите последовательность действий (этапов) при уничтожении документов с истекшими сроками хранения , в государственных органах, органах местного самоуправления(согласно Приказу Росархива от 25.12.2020 N 199 Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления), заполнив представленную таблицу. При этом каждому этапу соответствует один из нижеперечисленных вариантов (указать букву)

А) утверждение описей дел постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом согласно предоставленным ему полномочиям;

Б) на дела с истекшими сроками хранения делопроизводители структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

В) согласование ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и утверждение их руководителем государственного органа, органа местного самоуправления

Г) передача дел, выделенных по акту к уничтожению, на утилизацию; при этом оформляется приемо-сдаточной накладная, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел

Д) составление сводных описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу; а также актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Е) проведение экспертизы ценности документов

Ответ:

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап	6 этап

15. Целями проведения проверки наличия и состояния архивных документов являются :

А) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве; а также выявление и устранение недостатков в учете документов;

Б))выявление отсутствующих документов и организация их розыска; выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки.

В) подходят все предложенные варианты

16. При выдаче дел во временное пользование, каждое дело заносится в:

а)книгу выдачи дел из хранилища;

б)книгу учета движения трудовых книжек;

в)журнал регистрации посетителей;

17. Формами использования архивных документов являются:

А) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (выдача архивных копий, выписок, архивных справок по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов)

Б) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива; организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

В) информационное обеспечение работников организации; выдача документов и дел во временное пользование; использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;

Г) подходят все варианты

18. Какие существуют виды повреждений документов:

а) механические повреждения;

б) физико – химические повреждения;

в) биологические повреждения;

г) подходят все вышеперечисленные;

19. В каком законе (НПА) регламентированы правила оформления дел и организации передачи их на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях:

А) Приказе Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

Б) Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

В) Конституции РФ

20. Архив – это:

а) некое собрание документов, подлежащих хранению

б) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

в) оба варианта входят в понятие архива

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество и правильность выполнения практической части работы;

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания устного или письменного ответа по пройденным темам

Критерием оценивания уровня освоения пройденных тем предполагает устный или письменный опрос по пройденной теме.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания тестовых заданий при выполнении практических работ

Критерии оценивания тестовых заданий.

Тест оценивается по пяти бальной шкале, исходя из 21 тестового задания, при этом оценка зависит от процентного соотношения верно выполненных ответов.

«5» (отлично) – 17-21 верных ответов (80%-100%)

«4» (хорошо) – 13-16 верных ответов (60%-79%).

«3» (удовлетворительно) – 12-9 верных ответов (40%-59%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 9 верных ответов (менее 40%).

Критерии оценивания докладов

При оценке ответа следует руководствоваться следующими критериями:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильные определения языковых понятий; 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 с точки зрения норм литературного языка.

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, и 1 — 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, 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 в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания практических заданий по составлению схем.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания практических заданий в форме составления проектов документов

«5» (отлично) – проект документа выполнен правильно и грамотно, аккуратно составлен, при составлении учтены требования действующего законодательства, Типовые положения.

«4» (хорошо) – документ составлен с незначительными недочетами в оформлении, однако по своему содержанию документ соответствует требованиям действующего законодательства, Типовым положениям.

«3» (удовлетворительно) – документ составлен неаккуратно, имеются ошибки в составлении, недочеты в оформлении

«2» (неудовлетворительно) – составленный проект документа изготовлен неверно, неаккуратно, либо не читаем.

Критерии оценивания самостоятельных работ

Критерии оценивания опорных конспектов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

Критерии оценивания докладов

При оценке ответа следует руководствоваться следующими критериями:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильные определения языковых понятий; 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 с точки зрения норм литературного языка.

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, и 1 — 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, 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 в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, в форме тестовых заданий.

Тест оценивается по пяти бальной шкале, исходя из 20 тестовых заданий, при этом оценка зависит от процентного соотношения верно выполненных ответов.

«5» (отлично) – 16-20 верных ответов (80%-100%)

«4» (хорошо) – 12-15 верных ответов (60%-79%).

«3» (удовлетворительно) – 9 -11 верных ответов (40%-59%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 9 верных ответов (менее 40%).

Средняя оценка по дисциплине «ОП.02 Архивное дело» выводится при условии выполнения всех форм текущей аттестации (не менее двух положительных устных или письменных ответов по пройденным темам; выполнения самостоятельных и практических работ, а также сдачи диф.зачета).