

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2026 14:48:34
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.02 Архивное дело

Наименование специальности
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

I Паспорт фондов оценочных средств

1.1 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.

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 46.01.03 Делопроизводитель и рабочей программой дисциплины ОП.02 Архивное дело

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 аппарат к документам архива.
- современные системы электронных архивов документов

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

ОК. 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

2. 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.

2.1 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, в том числе в форме контрольного среза*

- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов,*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный и письменный опрос по пройденным темам*, а также тестирование по темам отдельных занятий.

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	
Порядок защита права собственности на архивные документы	

- **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 <i>внутренняя опись</i> 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

Критерии	Содержание
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 Контрольный срез по пройденным темам

Перечень вопросов для контрольного среза по пройденным темам:

1. Для каких целей проводится проверка наличия и состояния документов архива? Какие существуют правила проведения проверки наличия и состояния документов архива
2. Нормативные условия (режимы) хранения архивных документов? Расписать содержание каждого. Где запрещается размещение и хранение архивных документов?
3. Дать понятие номенклатуры дел, для каких целей она используется?
4. Задачи экспертизы ценности документов?
5. Порядок и сроки передачи документов на хранение в архив (структурные подразделения), на основании какого документа производится передача дел на хранение и на предмет чего проверяются дела работником архива?
6. Какие дела на бумажных носителях подлежат полному оформлению для передачи их в архив? Что входит в данное понятие?

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.
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.

Список самостоятельных работ:

1. Подготовка конспекта на тему История развития и становления архивного дела в РФ
2. Составление конспекта: «Учетные документы государственного архива».
3. Составление конспекта по теме «Состав научно-справочного аппарата архива организации».
4. Составить схему «Выявление и отбор документной информации для каталогизации»
5. Составить конспект по теме «Понятие и характеристика фондов в путеводителе».
6. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Основные учетные документа архива».
7. Подготовка доклада «Цели и организационные формы использования документов архива».
8. Составить конспект по теме «Документы, регламентирующие режим хранения архивных документов»
9. Подготовка доклада на тему: Значение информационных технологий в архивном деле
10. Подготовка доклада на тему: Современные системы электронных архивов документов

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 фондovou 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);	<i>Устный и письменный опрос по пройденным темам</i> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i> <i>Выполнение практической работы</i>

- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
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	<i>Устный и письменный опрос по пройденным темам</i> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i> <i>Выполнение практической работы, выполнение и оценка контрольного среза</i>

2.2.Форма промежуточной аттестации

По дисциплине ОП.02 Архивное дело, предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой, спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

Зачет с оценкой проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнении всех видов текущего контроля, наличия не менее трех положительных оценок за устный или письменный опрос по пройденным темам, выполнения всех самостоятельных, практических работ, предусмотренных рабочей программой

Зачет с оценкой проводится в форме тестовых заданий.

1.Спецификация комплекта оценочных материалов по выполнению тестовых заданий. Распределение тестовых заданий по компетенциям, по типам и уровням сложности.

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК. 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.

Компетенции	Номер тестового задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ОК.02	1,8,9,16,17	Задание комбинированного	базовый	2

		типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных		
	3,10,18	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	базовый	2
	4,11	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышенны й	5
	5,12	Задание закрытого типа на установление последовательности	повышенны й	5
	2,6,13,19	Задания открытого типа на дополнение	повышенны й	5
	2,14,15,20	Задание открытого типа с развернутым ответом	повышенны й	5

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.
Задания открытого типа на дополнение	Прочитайте текст и дополните фразу
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнения задания)
Задание 1,8,9,16,17	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.

Задание 3,10,18	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 5,12,	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 4,11,	Задание закрытого типа на установление соответствие	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 2,6,13,19	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 7,14,15,20	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

Время выполнения 76 мин.

2. Тестовые задания

1.Прочитайте текст, выберите один правильный ответ

В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим составляет:

- 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%

Ответ:

2. Дополните фразу

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 .

Ответ: _____

3. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа

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

Ответ: _____

4. Прочитайте текст и установите соответствие между терминами, используемыми в архивном деле, и их краткими определениями.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Термины		Определения	
1	Дело	А	Учётный номер единицы хранения, обеспечивающий её идентификацию в архиве
2	Номенклатура дел	Б	Изучение документов на основе критериев для определения сроков хранения и отбора на постоянное хранение.
3	Экспертиза ценности	В	Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу и помещённые в обложку.
4	Архивный шифр	Г	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, составляемый в организации.

Ответ: _____

5. Прочитайте текст и установите последовательность.

Распределите 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:

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

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4	5	6

6.Дополните фразу. 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

Ответ _____

7.Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Номенклатура дел - это.....

Необходимо дать эталонный ответ.

Эталонный ответ: _____

8. Прочитайте текст, выберите один верный вариант ответа

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 предложенные варианты

9. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ

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

Ответ:

10. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа

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

Ответ:

11. Прочитайте текст и установите соответствие между терминами, используемыми в архивном деле и их определениями.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую

<i>Термин</i>		<i>Краткое определение</i>	
1	Опись	А	Документ, фиксирующий результаты проверки наличия и состояния архивных документов.
2	Акт о выделении к уничтожению	Б	Физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное учётное значение.
3	Лист-заверитель	В	Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения с учётными данными.

4	Акт проверки наличия	Г	Внутренний сопроводительный документ дела, содержащий сведения о количестве листов и их физическом состоянии.
5	Единица хранения	Д	Документ, составляемый для списания документов с истекшими сроками хранения после экспертизы

Ответ: _____

12. Прочитайте текст и установите последовательность.

Расположите в правильной хронологической последовательности этапы уничтожения архивных дел с истекшими сроками хранения

- А) уничтожение архивных дел путем shredding, при этом сверяя каждую папку с описью.
- Б) составление акта о выделении документов к уничтожению — с полным перечнем дел (номера, даты, количество листов).
- В) Руководитель организации утверждает акт своей подписью и ставит гербовую печать.
- Г) После уничтожения в акте делают отметку, подписывают работник архива и лицо (представитель отдела), участвующее при уничтожении дел, далее акт об уничтожении отправляют в архив на постоянное хранение.
- Д) проведение экспертизы ценности

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4	5

13. Дополните фразу. 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.

Ответ: _____

14. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Экспертиза ценности документов - это...

Эталонный ответ: _____

15. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Документ Архивного фонда Российской Федерации - это

Эталонный ответ: _____

16. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ

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

Ответ:

17. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ

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

Ответ: _____

18. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа

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

Ответ:

19. Дополните фразу: (ответ запишите строчными буквами)

Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; соблюдение противопожарного и охранного режимов; создание необходимых температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий – это обеспечение _____ хранения документов.

Ответ: _____

20. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Архив - это....

Необходимо дать эталонный ответ.

Эталонный ответ: _____

3. Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Ответ: вариант В	1 б – полное правильное

		соответствие; 0 б – остальные случаи												
2	Ответ: учетные	3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует												
3	Ответ: А,В	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи												
4	Ответ: 1-В , 2-Г, 3-Б, 4 - А	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи												
5	Ответ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>Е</td><td>Д</td><td>А</td><td>В</td><td>Г</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Б	Е	Д	А	В	Г	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
1	2	3	4	5	6									
Б	Е	Д	А	В	Г									
6	Ответ: <u>составлен акт</u>	3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует												
7	Ответ: - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. Служит для упорядочения и легкого поиска дел и документов.	3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует												
8	Ответ: Г	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи												
9	Ответ: Б	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи												
10	Ответ: А,Б	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи												
11	Ответ: 1-В, 2 -Д, 3 -Г, 4 – А, 5 -Б	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи												
12	Ответ:	1 б – полное правильное												

	1	2	3	4	5	соответствие; 0 б – остальные случаи
	Д	Б	В	А	Г	
13	Ответ: полному.					3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует
14	Ответ: это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ					3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует
15	Ответ: это архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению					3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует
16	Ответ: В					1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
17	Ответ: Б					1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
18	Ответ: А,В					1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
19	Ответ: нормативных условий					3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует
20	Ответ: это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее					3 б – полный правильный ответ

	хранение, комплектование, учет и использование архивных документов	<i>1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный</i> <i>0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует</i>
--	--	--

3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания 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 контрольного среза (практическое занятие №10) в виде письменных ответов

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Четвертый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Пятый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Шестой вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания шести вопросов, оценка соответствует средней

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 самостоятельной работы по составлению схемы.

«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 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 виде зачета с оценкой.
Зачет проводится в форме тестовых заданий

Тест оценивается по пятибалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса – 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Средняя оценка по дисциплине «ОП.02 Архивное дело» выводится при условии выполнения всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины (не менее трех положительных устных или письменных ответов по пройденным темам; выполнения самостоятельных и практических работ), а также выполнения зачета с оценкой.