

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2026 14:43:55
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Стерлитамакский филиал

колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАМА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Наименование специальности
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Год начала подготовки
2026

Разработчик (составитель)
преподаватель Федорова Т.А.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНиТ*.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	6
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	11
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	11
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	12
4.2.3. 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	12
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.5

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 общепрофессиональному циклу, 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>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции (уроки)	26
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой во <u> 2 </u> семестре	

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 учебного материала	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 учебного материала</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 учебного материала</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 учебного материала</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 учебного материала</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 учебного материала</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	<u>Содержание учебного материала</u> 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	<u>Содержание учебного материала:</u> 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	<u>Практическое занятие №7</u> Составление номенклатуры дел	2	OK.02
Тема 2.5. Ведение учета архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Понятие учётных документов. 2. Внутренние учетные документы. 3. Документы централизованного государственного учета	2	OK.02
Тема 2.6. Учет документов архива	<u>Практическое занятие №8</u> Заполнить таблицу	2	OK.02
Тема 2.7. Контроль за движением документов и их состоянием	<u>Содержание учебного материала:</u> 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.	2	OK.02
Контрольный срез	<u>Практическое занятие №10</u> <u>Контрольный срез по пройденным темам</u>	2	OK.02
Тема 2.9. Организация использования архивных документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Основные формы использования документов 2. Исполнение запросов 3. Архивные справки, выписки, копии	2	OK.02
Тема 2.10 Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению 2. Подготовка акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения 3. Порядок уничтожения документов	2	OK.02
Тема 2.11 Передача дел из архива организации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив 2. Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив	2	OK.02

	3.Передача дел при реорганизации, ликвидации организации 4.Передача дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)		
Тема 2.12 Должностной регламент архивариуса (заведующего архивом). Положение об архиве организации Зачет с оценкой	Практическое занятие №11 Разработка Положения Об архиве организации, Должностного регламента архивариуса (заведующего архивом)	2	OK.02
		2	
Подведение итогов		2	
Самостоятельная работа: 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		20	OK.02
Всего:		72	

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.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета №22.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска, мультимедиа – проектор, экран настенный.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная учебная литература:

1. Хорхордина, Т. И. Архивное дело: история архивов в России : учебник для среднего профессионального образования / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 626 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19682-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590371> (дата обращения: 29.06.2026).
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585555> (дата обращения: 29.06.2026).

Дополнительные источники :

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 26.06.2026).
2. «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: 26.06.2026).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - сеть «Интернет»)), необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование электронной библиотечной системы
	База электронных периодических изданий
	ЭБС «Лань»
	База данных «Электронно-библиотечная система eLibrary»
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Электронно-библиотечная система Znanium
	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»

№	Адрес (URL)
1	https://www.consultant.ru/ Справочно-правовая система Консультант плюс
2	https://go.garant.ru/ Справочно-правовая система Гарант

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

Наименование программного обеспечения
Windows 10

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций и практических занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация). После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т. д. Студенты в конце лекции должны назвать ошибки.

Лекция вдвоем. Представляет собой работу двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателей и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

Лекция «пресс-конференция». Преподаватель просит студентов письменно в течение 2–3 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее преподаватель в течение 3–5 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;

- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;

- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;

- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;

- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;

- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.

- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;

- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.

- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.

- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса

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 2. 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 подразделениях 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.