



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.И. Сепиашвили

«30» августа 2021г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

квалификация

Делопроизводитель

форма обучения

очная


Волоколамск 2021


ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства
Председатель ПЦК

Начальник УМО

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ  А.М.-Э. Бисултанова

Фонд оценочных средств рекомендован к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Волкова Е. В.

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	8
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	16
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологии и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
У1	Умение проверять правильность оформления документов.
У2	Умение систематизировать и хранить документы текущего архива.
У3	Умение формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
У4	Умение осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
31	Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства.
32	Знание видов, функций документов, правила их составления и оформления.
33	Знание порядка документирования информационно-справочных материалов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование оценочного средства	
освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			для текущего контроля успеваемости	для промежуточной аттестации
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.1. Служба документационного обеспечения управления.	2,3	Практические работы, устный опрос, доклады	Письменные задания, вопросы для контрольной работы
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.2. Государственные архивы.	2,3	Практические работы, устный опрос, доклады	Письменные задания, вопросы для контрольной работы
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 2.1. Архивное право и архивное законодательство.	2,3	Практические работы, устный опрос, доклады	Письменные задания, вопросы для контрольной работы
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 2.2. Структура и содержание современного архивного законодательства России. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне.	2,3	Практические работы, устный опрос, доклады	Письменные задания, вопросы для контрольной работы
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 3.1. Экспертиза ценности документов.	2,3	Практические работы, устный опрос, доклады	Письменные задания, вопросы для контрольной работы
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 3.2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	2,3	Практические работы, устный опрос, доклады	Письменные задания, вопросы для контрольной работы

У 1-5 3 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 3.3. Управление архивным делом.	2,3	Практические работы, устный опрос, доклады	Письменные задания, вопросы для контрольной работы
У 1-5 3 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 3.4. Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации.	2,3	Практические работы, устный опрос, доклады	Письменные задания, вопросы для контрольной работы
У 1-5 3 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 3.5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	2,3	Практические работы, устный опрос, доклады	Письменные задания, вопросы для контрольной работы

Уровни освоения тем:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Практические работы и контрольные вопросы:

Тема 1. Служба документационного обеспечения управления.

Практическая работа №1 «Нормативно-правовые акты в архивном деле. Изучение нормативно-правовых актов архивного законодательства».

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития архивного дела в России.
2. Где хранились документы в XVIII в.?
3. Каково было состояние архивов в XIX в.?
4. Как развивались архивы в XX в.?
5. Кто занимался делопроизводством в приказах?
6. Какой документ впервые регламентировал создание архивов и хранение документов в сохранности?
7. Кто учредил «Генеральный регламент», с какой целью и когда?
8. Назовите проекты архивных реформ в XIX – начала XX вв.?

Тема 2. Государственные архивы

Практическая работа 2: «Сеть государственных архивов РФ. Составление схемы сети государственных архивов РФ».

Практическая работа №3 «Организация архивного дела в России. Составление схемы организации архивного дела в России».

Практическая работа №4 «Задачи архива. Составление схемы задачи архива».

Практическая работа №5 «Функции архива. Составление схемы функций архива».

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое архив?
2. Какие виды архивов организаций вам известны?
3. Каким документом регламентируется работа архивов организаций?
4. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
5. Какие условия хранения должны быть созданы в архиве организации?
6. Какие виды учетных документов создаются ведомственным архивом?
8. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?

9. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?
10. Каковы основные функции Федерального архивного агентства?
11. Какие органы входят в систему Федерального архивного агентства?
12. Какие вы знаете федеральные государственные архивы Российской Федерации?
13. Каковы проблемы архивного дела в современных условиях?
14. Назовите проблемы рассекречивания архивных документов?
15. В чем заключается проблема информатизации архивного дела? Как решается данная проблема на современном этапе?
16. Какие вы можете назвать перспективы развития архивного дела?

Тема 3. Архивное право и архивное законодательство.

Практическая работа №6 «Глоссарий по архивному законодательству. Составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству».

Вопросы для устного опроса:

1. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного архивного дела.
2. Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области архивного дела в Российской Федерации.
3. Какие вы знаете перечни документов?
4. Дайте определение понятиям «архивный документ», «архивный фонд».
5. Чем отличаются понятия «архивоведение» и «архивное дело»?
6. Сравните понятия «архив» и «архивохранилище», чем они отличаются?
7. Назовите цели, задачи и основные принципы современного архивоведения.
8. Определите место архивного дела в структуре управленческого труда.

Тема 4. Структура и содержание современного архивного законодательства России. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне.

Практическая работа №7 «Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».

Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в РФ».

Изучение особенностей Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Структура федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Вопросы для устного опроса:

1. Что следует понимать под классификацией документов?
2. Какие этапы классификации вы знаете?
3. Что принято считать единицей классификации на первом этапе? На втором этапе?
4. Что включают в себя понятия «архивный фонд», «объединенный архивный фонд», «коллекция»?
5. В каких случаях выполняется фондирование?
6. Каково значение фондирования в процессе классификации документов архива по фондам?
7. Что включает в себя понятие «классификация и организация документов архивного фонда» и каково назначение этого этапа работы?
8. Назовите признаки классификации дел в пределах архивных фондов.
9. Каковы основные и второстепенные признаки группировки дел?
10. Какие существуют схемы классификации дел архивных фондов и в каких случаях они применяются?
11. Как практически осуществляется классификация дел по структурному и хронологическому признакам их группировки?
12. Какое значение для правильной классификации дел архивного фонда имеет история учреждения-фондообразователя?
13. Как осуществляется группировка дел в пределах хронологически структурных групп архивного фонда?
14. В каком порядке можно расположить дела в пределах тематических, номинальных, корреспондентских и других групп материалов?

Тема 5. Экспертиза ценности документов.

Практическая работа №8 «Проведение экспертизы ценности документов по критериям. Критерии экспертизы ценности документов».

Практическая работа №9 «Сроки хранения документов. Распределение документов на группы в зависимости от сроков хранения».

Практическая работа №10 «Работа экспертной комиссии. Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии».

Практическая работа №11 «Этапы проведения экспертизы ценности документов. Составление развёрнутой схемы: «Этапы проведения экспертизы ценности документов».

Практическая работа №12 «Документы экспертной комиссии. Оформление результатов экспертизы ценности документов, составление протокола заседания экспертной комиссии».

Практическая работа №13 «Экспертиза ценности документов структурного подразделения предприятия. Подготовка документов для

проведения экспертизы ценности документов структурного подразделения предприятия».

Вопросы для устного опроса:

1. Что входит в понятие экспертизы ценности документов?
2. На основе каких принципов проводится экспертиза и какие существуют критерии оценки документов?
3. В чем состоит сущность критерия значения учреждения-фондообразователя и как он применяется?
4. Какое значение при экспертизе имеет время образования документов?
5. Какова роль критерия содержания в оценке документов учреждения?
6. Как осуществляется отбор на государственное и муниципальное хранение документов с повторяющимся содержанием (копии, дублиеты, сводные документы)?
7. Изложите итог экспертизы ценности документов.
8. Поясните, что такое запретная дата уничтожения документов.
9. При каких архивных учреждениях существуют экспертные проверочные комиссии (ЭПК) и каковы их задачи и функции?
10. Какие функции несут экспертные комиссии (ЭК) учреждений?
11. Как проводится экспертиза ценности документов в учреждениях?
12. Как проводится экспертиза ценности документов в государственных и муниципальных архивах?
13. Каков порядок оформления и утверждения результатов экспертизы ценности документов?
14. Назовите перечни документов различных видов и объясните их назначение.
15. Какие перечни дел определяют сроки хранения документов в учреждениях?
16. Какая документация называется типовой и какие перечни типовых документов вы знаете?

Тема 6. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.

Практическая работа № 14 «Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Составление схемы взаимосвязи архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации».

Практическая работа №15 «Перечень федеральных законов и других правовых актов РФ. Изучение перечня федеральных законов и других правовых актов РФ».

Практическая работа №16 «Процессуальное законодательство России. Особенности практической деятельности архивов страны. Изучение процессуального законодательства России».

Тема 7. Управление архивным делом.

Практическая работа №17 «Органы управления архивным делом. Составление структурной схемы органов управления архивным делом».

Тема 8. Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации.

Практическая работа №18 «Подготовка к терминологическому диктанту.

Проведение учета архивных документов и учета фонда».

Практическая работа №19 «Состав и порядок заполнения учетных документов архива. Сравнение состава и порядка заполнения учетных документов архива: перечисление и расположение в таблице в нужном порядке наименования учетных документов».

Практическая работа № 20 «Учет документов архива», «Составление и ведение карточных указателей фондов», «Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов», «Выдача/прием дел фондов», «Прием и оформление учетной документации», «Составление паспорта архива». Организация учета документов архива», «Составление и ведение карточных указателей фондов. Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов». «Выдача/прием дел фондов», «Прием и оформление учетной документации. Составление паспорта архива».

Практическая работа №21 «Систематизация нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ. Составление таблицы-схемы: «Использование нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ».

Вопросы для устного опроса:

1. Что входит в понятие «учет документов»?
2. В чем состоят особенности учета документов в архивных учреждениях?
3. Какие существуют формы учета и каково их назначение?
4. Как организован учет документов в архивных органах?
5. На основании каких указаний и документов Росархива производится учет документов в архивных учреждениях?

Тема 9. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Практическая работа №22 «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение. Подготовка и оформление схемы «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение».

Практическая работа №23 «Архивное хранение документов личного состава. Подготовка к архивному хранению документов по личному составу».

Практическая работа №24 «Акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение. Подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение».

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите нормативные правовые акты, регламентирующие создание архива организации.
2. Назовите этапы подготовки и создания архива организации.
3. Какие вы знаете методы создания электронного архива?
4. Перечислите состав оборудования, необходимого для создания и функционирования архива организации.
5. Назовите требования, предъявляемые к помещению архива организации. Где эти требования содержатся?
6. Как долго должны храниться документы организации в ее архиве?
7. Каким образом в архиве хранятся дела?
8. Каков порядок документирования создания архива организации?
9. Что Вы понимаете под оформлением дела?
10. Какие учетные документы подшиваются в дело?
11. Как оформить обложку дела?
12. Какие бывают способы подшивки дела?
13. Опишите технологию подготовки документов к архивному хранению.
14. Опишите технологию подготовки документов на архивное хранение в случае ликвидации предприятия.

Критерии оценки практических работ:

Оценка «5» ставится в том случае, если:

- обучающийся полностью соблюдал правила выполнения практической работы, работа выполнялась самостоятельно, рационально организовывал рабочее место, не было нарушений правил техники безопасности, санитарии и гигиены; задание выполнено в полном объеме и в установленное время.

Оценка «4» ставится в том случае, если:

- работа выполнялась самостоятельно, допущены незначительные ошибки, которые исправлялись самостоятельно, на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 10% .

Оценка «3» ставится в том случае, если:

- самостоятельность в работе была низкой, допущены нарушения в организации рабочего места; отдельные задания выполнялись неправильно, но ошибки исправлялись после замечания преподавателя, допущены незначительные нарушения правил техники безопасности, на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 25%.

Оценка «2» ставится в том случае, если:

- отсутствовала самостоятельность в работе, допущены грубые нарушения правил техники безопасности, которые повторялись после замечаний преподавателя, неправильно выполнялись многие виды работ, ошибки повторялись после замечания преподавателя, на выполнение работы затрачено времени против нормы больше чем на 25%.

Критерии оценки устных ответов:

«Отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно» - ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно» - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.

3.2 Темы докладов

1. История становления и развития архивного законодательства.
2. История развития архивной деятельности в России.
3. История развития архивной деятельности в зарубежных странах.
4. Актуальные проблемы архивного права в России.
5. Правовые основы регулирования архивной сферы.
5. Архивное законодательство Российской империи.
6. Государственный архивный фонд в советском архивном законодательстве.
7. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом)
8. Архивное законодательство за рубежом.
9. Правовое регулирование деятельности архивов (коммерческих организаций, частных лиц, общественных объединений).
10. Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве.
11. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа.
12. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
13. Проблемы классификации (комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования) архивных документов в рамках архивного законодательства.
14. Ценные документы в государственных архивах.
15. Правовые этические нормы в архивном праве.
16. Аудиовизуальные (электронные) архивы: проблемы нормативного обеспечения создания, использования, хранения.
17. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
18. Распределение ответственности между должностными лицами при передаче дел и документов на архивное хранение.
19. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Вопросы для письменных заданий:

Задание 1. Определите, к каким фондам относятся входящие, исходящие, внутренние документы; дела, которые велись в двух учреждениях и т.д. (наименование учреждений, списки документов выдаются преподавателем).

Задание 2. Изложите правила формирования объединенных архивных фондов.

Задание 3. Составьте одну из схем: «Организация Архивного фонда РФ»,

Задание 4. Перечислите основные нормативные правовые акты РФ в сфере архивного строительства в РФ. Укажите правовые акты субъектов РФ.

Задание 5. Подготовьте письменный анализ закона «Об архивном деле в РФ».

Задание 6. Подготовьте письменный анализ закона «Об акционерных обществах», в котором рассматривается порядок работы с документами.

Задание 7. Перечислите и охарактеризуйте нормативные правовые акты других сфер жизнедеятельности РФ, имеющих отношение к архивному делу

Задание 8. Составьте список источников комплектования архива организации и график передачи дел в архив (организация – по выбору преподавателя).

Задание 9. Составьте и оформите схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представьте письменную характеристику схемы.

Задание 10. Назовите и охарактеризуйте правовую основу экспертизы ценности документов.

Задание 11. Определите сроки хранения документов, выдаваемых преподавателем, по «Перечню архивных типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

Задание 12. Изложите порядок организации учета особо ценных документов.

Задание 13. Изложите порядок создания страхового фонда, организацию его учета и хранения.

Задание 14. Подготовьте схему (таблицу) «Проведение контрольных проверок деятельности архивов организаций» с подробной характеристикой всех этапов работы.

Задание 15. Составьте и заполните таблицу «Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах».

Критерии оценки:

«Отлично»–дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо»–дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно»– ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно»–ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.

4.2. Вопросы для контрольной работы

1. Предмет, объект архивоведения, основные понятия архивоведения.
2. Объект и субъект архивного права. Методы архивного права.
3. Основные принципы архивного права.
4. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
5. Законодательство для электронных архивов.
6. Функции и задачи органов управления архивным делом.
7. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Современные законодательные акты по архивному делу.
9. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
10. Организация документов и дел в пределах Архивного Фонда РФ (первый уровень).
11. Организация и ведение дел в пределах архивов (второй уровень).
12. Организация и ведение дел в пределах архивного фонда (третий уровень).

13. Комплектование архивов документами Архивного Фонда РФ и другими архивными документами: определение источников комплектования; организация комплектования.
14. Подготовка и порядок передачи дел в архив: требования к архивному делу.
15. Система учетных документов архива.
16. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам Архивного Фонда РФ, к другим архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам.
17. Цели и формы использования архивных документов. Учет использования архивных документов.
18. Система справочно-поисковых систем к архивным документам.
19. Описание документов и дел. Правила составления описей дел, документов.
20. Система каталогов в архиве.
21. Виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах
22. Электронные архивы. Порядок принятия электронных документов в архив.
23. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.
24. Подготовка и передача дел на хранение в архив.
25. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
26. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.
27. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
28. Три группы критериев ценности документов.
29. Критерии происхождения документов при экспертизе их ценности.
30. Виды и формы повторяющейся информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
31. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая экспертиза ценности документов в государственных архивах.
32. Задачи и функции экспертных (ЭК) и центральных экспертных комиссий (ЦЭК) учреждений и экспертных комиссий в государственных архивах.
33. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления некоторых центральных государственных архивов. Их задачи и функции.
34. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства (Росархива).
35. Преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.
36. Перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы. Их значение при комплектовании государственных архивов.

37. Перечни документов учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. Назначение и роль системы документов отрасли.
38. Перечни типовых документов с указанием сроков хранения, их назначение и методика составления.
39. Учет документов как составная часть обеспечения их сохранности.
40. Учет документов в ведомственных и государственных архивах.
41. Центральный фондовый каталог. Его структура и состав.
42. Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива.
43. Определение, структура, состав системы НСА к документам АФ РФ.
44. Требования, предъявляемые к системе НСА.
45. Основные проблемы и пути оптимизации системы НСА к документам Архивного фонда РФ.
46. Понятие об описании дел. Аналитико-синтетическая переработка первичной документной информации.
47. Опись, ее определение, назначение, особенности и методика составления.
48. Назначение, виды и место каталогов в системе НСА государственного архива.
49. Схемы классификации документной информации в каталогах (УДК и др.).
50. Понятие о каталогизации документов.
51. Обзоры документов, их определение, виды, назначение и методика составления.
52. Путеводители, основные виды, назначение и методика составления. Автоматизированный НСА.
53. Историческая справка в системе НСА ведомственного архива. Направления использования документов.
54. Основные формы использования документов государственного архива.
55. Основные формы использования документов ведомственного архива.
56. Учет использования документов в архиве учреждения.
57. Совершенствование работы ведомственных архивов, экспертных комиссий учреждений и организации документов в делопроизводстве.

Критерии оценки:

«Отлично» - обучающийся владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное:

устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности.

«Хорошо» - обучающийся владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«Удовлетворительно» - обучающийся владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

«Неудовлетворительно» - обучающийся не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

5.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.