



**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. Н. Сепиашвили
«30» августа 2021г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

**общепрофессионального учебного цикла
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.Ю. Охраменко

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

<u>1.</u>	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
<u>2.</u>	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
<u>3.</u>	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	7
<u>4.</u>	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
<u>5.</u>	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	15

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 ОП.02 Архивное дело.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
У1, У2, 31, 32, 33, 34	Классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; Устанавливать фондовую принадлежность документов; Задачи архивной службы в Российской Федерации; Систему архивных учреждений в Российской Федерации; Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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*(2), 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			освоенные умения, усвоенные знания	для промежуточной аттестации
У 1, 3 1	ОК 1	Введение	2	Вопросы для устного опроса по теме	Вопросы и практические задания для экзамена
У 2, 3 1	ОК 2, ОК4 ПК2.3	Тема 1.1. Классификация документов и дел архивного фонда РФ	2	Практическая работа №1, №2	Вопросы и практические задания для экзамена
У 2, 3 2	ОК2, ОК3 ПК3.3	Тема 1.2. Нормативно правовое регулирование архивной сферы	2	Практическая работа №3	Вопросы и практические задания для экзамена
У 2, 3 3	ОК3, ОК 5 ПК2.1, ПК2.2 ПК2.3, ПК 2.5	Тема 1.3. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда	2	Практическая работа №4	Вопросы и практические задания для экзамена
У 2, 3 2	ОК 4, ПК 2.3 ПК2.4	Тема 1.4. Государственный учет документов архивного фонда Российской Федерации	2	Практические работы № 5	Вопросы и практические задания для экзамена
У 2, 3 2, 3 3	ОК 2, ПК2.3, ПК 2.4, ПК 2 5., ПК 2.6	Тема 1.5. Описание документов и дел в архивах	2	Практические работы № 6, 7	Вопросы и практические задания для экзамена
У 2, 3 2, 3 3	ОК2, ПК2.2, ПК2.3	Тема 2.1. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	2	Практические работы № 8, №9	Вопросы и практические задания для экзамена
У 2, 3 2, 3 3	ОК3, ПК2.1-ПК2.6	Тема 2.2 Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.	3	Практическая работа №10, №11	Вопросы и практические задания для экзамена
У 2, 3 3, 3 4	ОК 3, ОК 4 ПК 2.5	Тема 2.3. Прием-передача документов организации в государственный архив	3	Практическая работа №12	Вопросы и практические задания для экзамена
У 1, У 2, 3	ОК 5, ПК	Тема 2.4. Современные информационные технологии в архивном	3	Практическая	Вопросы и

3	2.3	деле		работа № 13, №14	практические задания для экзамена
У 1, У 2, 3 3	ОК 5, ПК 2.2, ПК 2.3	Тема 2.5. Доступ к документам архивного пользования Использование архивных документов	2	Практическая работа № 15	Вопросы и практические задания для экзамена
У1, У 2, 3 1, 3 2, 3 3, 3 4	ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	Подготовка к экзамену	3	План ответов на экзаменационные вопросы	Вопросы и практические задания для экзамена

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. Перечень вопросов для устного опроса

1. Что такое архивоведение как комплексная научная дисциплина?
2. С какими дисциплинами взаимодействует архивоведение?
3. Какие общенаучные принципы применяются в отечественном архивоведении?
4. Как взаимодействуют признаки, характеризующие этапы работы с документами?
5. Что является объектом архивоведения?
6. Что такое «архивный документ»?
7. Что такое «документ Архивного фонда Российской Федерации»?
10. Что в настоящее время подразумевают под архивом?
8. Что входит в понятие «предмет теории и методики архивоведения»?
9. Перечислите разновидности архивов, сложившихся в период Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности.
10. Назовите видовой состав документов, хранящихся в этих архивах.
11. В чем заключалась специфика традиций хранения документов в эти периоды?
12. Обозначьте основные направления использования архивных документов в период феодальной раздробленности.
13. Назовите основные изменения в работе государственного аппарата управления, которые повлекли за собой изменения в системе архивов.
14. Обозначьте специфику работы архивов приказов (казенок).
15. Перечислите основные элементы научно-справочного аппарата архивов при приказах.
16. Архивы местных учреждений: специфика деятельности, состав документов.
17. Государственный архив России XVI в.: история создания, содержание фондов.
18. Охарактеризуйте традиции хранения и использования архивных документов в период с конца XV до начала XVII в.
19. Как складывалась судьба приказных архивов в связи с реформами органов власти и управления в начале XVIII в.?
20. Охарактеризуйте состав документов новых архивов при высших государственных учреждениях.
21. Архивы коллегий: история создания, состав документов.
22. Перечислите исторические архивы, созданные в XVIII в. Кратко охарактеризуйте состав хранящихся в них документов.
23. Архивное законодательство: содержание 44-й главы «Генерального регламента» и основных указов Сената, касающихся архивного дела.
24. Как складывалась система местных архивов в XVIII в.?
25. В чем заключалась значимость исторических архивов?
26. Охарактеризуйте состав архивных фондов новых высших и центральных государственных учреждений России первой половины XIX в.

27. Архивы России в период Отечественной войны 1812 г.: потери и уроки.
28. Государственный архив Российской империи: история создания, состав документов.
29. Проект улучшения состояния архивов Г. А. Розенкампа: основное содержание.
30. Опишите историю создания и деятельности Московского архива министерства юстиции.
31. Оцените основные итоги архивной деятельности Н. В. Калачова.
32. Проанализируйте деятельность губернских ученых архивных комиссий, определите основные направления их развития.
33. Проект архивной реформы Д. Я. Самоквасова и сравните его с проектом Н. В. Калачова. Найдите общее и частное в их содержании.
34. Вклад А.С.Лаппо-Данилевского в архивоведение.
35. Роль А.С. Николаева и историко-архивной общественности в становлении и развитии классического архивоведения.
36. Архивная деятельность Г.-Ф.Миллера.
37. Кружок А.И. Мусина-Пушкина.
38. Н.П.Румянцев и Румянцевский кружок.
39. Российский архивист Н.Н. Бантыш-Каменский.
40. Архивы правительственных учреждений: состав и содержание документов в начале XX в.
41. Охарактеризуйте попытки улучшения состояния архивного дела в начале XX в. со стороны некоторых правительственных учреждений и научных организаций.
42. Отметьте новые направления деятельности российских и архивов и архивистов в годы Первой мировой войны.
43. Технотронные и электронные архивы. Виды.Порядок хранения документов.
44. Ведущие технотронные архивы в России.
45. Как складывалось архивное дело в 30-е годы XX века?
46. Как Великая Отечественная война повлияла на архивное дело?
47. Какие изменения коснулись архивного дела в связи с распадом СССР и прекращением деятельности КПСС?
48. Какие принципы организации архивного дела закреплены в Соглашении глав государств СНГ (1991 г.)?
49. Как строится архивная система в современной России?
50. Каков порядок принятия документов в электронный архив?
51. Какие документы могут быть объектом купли-продажи?
52. Как устанавливаются цены при страховании документов и других объектов?

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

3.2 Практические занятия

Практическое занятие №1 Практическая работа История развития архивного дела в РФ

Практическое занятие №2 Организация архивного дела в РФ

Практическое занятие №3 Работа в СПС «Консультант Плюс». Ознакомление с нормативно-правовой базой

Практическое занятие №4 Экспертиза ценности документов. Перечни документов.

Практическое занятие №5 Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ

Практическое занятие №6 Подготовка и передача документов на хранение в архив

Практическое занятие №7 Архивное описание документов и дел.

Практическое занятие №8 Архив организации. Архивный маркетинг.

Практическое занятие №9 Архивная опись. Учёт использования документов.

Практическое занятие №10 Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки.

Практическое занятие №11 Технотронные и электронные архивы. Технология хранения документов

Практическое занятие №12 Методика наведения архивных справок.

Критерии оценки практической работы

«Отлично» - студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в процессе выполнения проявляет способность разрешать проблемные ситуации, делает грамотные выводы по итогам расчетов; правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

«Хорошо» - студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

«Удовлетворительно» - студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«Неудовлетворительно» - студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Перечень вопросов для контрольной работы

1. Дайте определение термину «архивоведение».
2. Назовите основные функции архивов.
3. Что такое «единица хранения»?
4. Что включает понятие «Архивный фонд Российской Федерации»?
5. Задачи экспертизы ценности документов.
6. Что такое «книга учета поступлений документов»?
7. Что такое «паспорт архива»?
8. Дайте определение термину «путеводитель».
9. Что такое «тематический обзор»?
10. Назовите виды каталогов.
11. Дайте определение понятию «тайный архив».
12. Что такое «архивный фонд»?
13. Что такое «поглощенные документы»?
14. Что собой представляют «подлинник» и «копия»?
15. Что такое «список фондов»?
16. Что такое «фондовый каталог карточек фонда»?
17. Что собой представляет опись?
18. Что включает характеристика фонда в путеводителе?
19. Дайте определение термину «делопроизводство».
20. Дайте определение термину «архивный документ».
21. Что такое «фондообразователь»?
22. Какие документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к государственной собственности?
23. Что такое «дублетные документы»?
24. Назовите этапы экспертизы ценности документов.
25. Что такое «лист фонда»?
26. Что такое «карточка фонда»?
27. Что такое каталог?
28. Какие графы включает опись?
29. Что такое атрибуция?
30. Дайте определение понятию «архив».
31. Что такое «архивная коллекция»?
32. Назовите роды единиц хранения.
33. Какие документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к муниципальной собственности?
34. Дайте определение термину «экспертиза ценности документов».
35. Что такое «дело фонда»?
36. Что такое «карточные указатели к листам фондов»?
37. Что такое обзор фонда?
38. Что собой представляет и для чего необходима «переводная таблица описи»?
39. Назовите виды рабочих материалов, создаваемых исследователем

4.2 План ответов на экзаменационные вопросы

Подготовка к экзамену

Рекомендации по составлению плана ответа

1. Изучите материал по теме с привлечением дополнительных источников
3. Озаглавьте каждую часть, проследите за логикой рубрикатора
4. Обратите внимание на лаконичность плана (не более 5-7 пунктов)
5. Составьте тренировочный вариант ответа по составленному плану

Критерии оценки:

«Отлично» - изучено не менее трех дополнительных источников составлен подробный план, в котором прослеживается четкая структура, логическая последовательность, четкие, корректные формулировки.

«Хорошо» - работа соответствует требованиям на «отличную» оценку, но не везде использованы корректные формулировки.

«Удовлетворительно» - структура плана не отражает логику содержания, количество пунктов избыточно или недостаточно.

«Неудовлетворительно» не использованы дополнительные источники, план не структурирован и не отвечает содержанию текста.

4.3. Вопросы и практические задания для экзамена

Вопросы для экзамена

1. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
2. Списки источников комплектования.
3. Передача дел на госхранение.
4. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
5. Основные документы по учету Архивных документов.
6. Учет и хранение особо ценных документов.
7. Проверка наличия и состояния архивных дел.
8. Размещение документов в архивохранилище.
9. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
10. Классификация документов в архивах. Фондирование.
11. Хронологические границы архивного фонда.
12. Классификация документов в пределах архивных фондов. Признаки классификации.
13. Методика работы по классификации документов в фонде. Историческая справка фонда.
14. Использование документов АФ РФ в информационных целях. Основные направления использования документов.
15. Формы использования архивных документов.
16. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
17. Наведение и выдача справок в архиве.
18. Система НСА в архивах. Принципы построения. Состав.
19. Архивная опись. Виды. Функции. Структура.

20. Архивные каталоги.
 21. Обзоры и указатели архивных документов.
 22. Комплектование архивов кинофотовидеодокументами.
 23. Дезинфекция документов в архивах.
 24. Комплектование архивов документами личного происхождения.
 25. Методика создания, совершенствования описей.
 26. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
 27. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.
 28. Факторы разрушения документов.
 29. Дезинсекция документов.
 30. Консервация и реставрация архивных документов.
 31. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
 32. Классификация документов личных фондов.
 33. Проблема отбора на хранение массовых документов.
 34. Комплектование архивов электронными документами.
 35. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов.
- Оформление справок.
36. Археографическая обработка документов.
 37. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.
 38. Виды архивных фондов. Объединенный архивный фонд.
 39. Современные проблемы комплектования архивов в рыночных условиях.

Критерии оценки:

«Отлично»– студент 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 знаком с основной литературой; увязывает теоретические аспекты дисциплины с прикладными задачами.

«Хорошо»– студент 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; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«Удовлетворительно»– студент 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»- студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы 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.