

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 0294055A0079B16029A42A43132C55E5A2A

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ": АИ

Действителен: с 23.05.2024 по 23.08.2025

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

для профессии среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Москва 2024

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.

Одобен предметной (цикловой) комиссией по профессии:
Делопроизводитель

Протокол № 01 от «15» января 2024 г.

Председатель ПЦК  / Санджарыкова К.В.

Заместитель директора по УМР:  / Козловская О.В.

Составитель (автор): Евтушенко. И.В., преподаватель

АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Шафоростова В.В., начальник отдела кадров , ООО «МСХ-1»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	7
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	11
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в АНО ВО «Российский новый университет» колледж.

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
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

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 5	Введение	2	Вопросы для устного опроса по теме	Вопросы и практические задания для контрольной работы
У 2, 3 1	ОК5, ОК6 ПК2.4	Тема 1.1. Классификация документов и дел архивного фонда РФ	2	Практическая работа №1	Вопросы и практические задания для контрольной работы
У 2, 3 2	ОК5, ОК6 ПК2.4	Тема 1.2. Нормативно правовое регулирование архивной сферы	2	Практическая работа №2	Вопросы и практические задания для контрольной работы
У 2, 3 3	ОК5, ОК6 ПК2.4	Тема 1.3. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда	2	Практическая работа №3	Вопросы и практические задания для контрольной работы
У 2, 3 2	ОК5, ОК6 ПК2.4	Тема 1.4. Государственный учет документов архивного фонда Российской Федерации	2	Практические работы №4	Вопросы и практические задания для контрольной работы
У 2, 3 2, 3 3	ОК5, ОК6 ПК2.4	Тема 2.2 Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.	3	Практическая работа №5	Вопросы и практические задания для экзамена
У 2, 3 3, 3 4	ОК5, ОК6 ПК2.4	Тема 2.3. Прием-передача документов организации в государственный архив	3	Практическая работа №6	Вопросы и практические задания для экзамена
У 1, У 2, 3 3	ОК5, ОК6 ПК2.4	Тема 2.5. Доступ к документам архивного пользования Использование архивных документов	2	Практическая работа №7	Вопросы и практические задания

					для экзамена
У1, У 2, 3 1, 3 2, 3 3, 3 4	ОК5, ОК6 ПК2.4	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 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 Организация архивного дела в РФ.

Практическое занятие №2 Работа в СПС «Консультант Плюс». Ознакомление с нормативно-правовой базой.

Практическое занятие №3 Экспертиза ценности документов. Перечни документов.

Практическое занятие №4 Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ

Практическое занятие №5 Архивная опись. Учёт использования документов.

Практическое занятие №6 Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки.

Практическое занятие №7 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 фондах. 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.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОК/ПК	Вопрос
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, подлежащих постоянному хранению» называется: а) Архивным фондом РФ; б) Книгохранилищем; в) Картотекой.
	Грампластинки, магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются а) фонодокументами; б) фотодокументами; в) текстовыми документами.
	Что такое профиль архива?
	При каком Российском императоре появилась Государственная архивная служба?
	В каком веке появились первые бумажные мельницы в России?
	Что такое систематизация документов?
ОК 6. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Где хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности?
	Какое федеральное агентство обозначается аббревиатурой Росархив?
	Каковы направления деятельности Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)?
	Относятся ли документы органов местного самоуправления к государственной части архивного фонда РФ?
	Что такое муниципальный архив?
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Какое название носит основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве?
	Что изучает архивоведение (архивное дело)?
	Какие группы критериев экспертизы ценности документов существуют?
	На основании какой архивной книги учета заполняется список фондов?
	Как называется список, который составляется на дела, передаваемые в архив?
	Дайте понятие определения «негосударственный архив».
	Что понимается под архивным фондом?
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и	Какие документы хранятся в Российском государственном историческом архиве?

долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Что понимают под постоянным хранением документов Архивного фонда Российской Федерации?
	Какие правила надо соблюдать при проверке наличия и состояния документов?
	Как часто проводится плановая проверка наличия и состояния документов?
	Что такое постоянное хранение документов?
	Что такое инкапсулирование документов?
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Для чего существует система мер по организации хранения?
	Что понимают под комплектованием архива?
	Как называется совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку?
	Какие действия предусматривает оформление дел при передаче в архив?
	В каком архиве хранятся фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв?
	Как называется «исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению»?