

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено
на заседании педагогического совета
колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
от 26 .04 .2023 г.
Протокол № 47

Утверждаю
Руководитель ИИКРС по профессии СПО
46.01.03 Делопроизводитель
– директор колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
Э.Е. Бадалянц
от «26» _____ 2023 г.



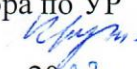
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

специальность СПО 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель
очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2023

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦК
общегуманитарных, социально-
экономических и естественно-
научных дисциплин
от 15.03.2023 г.
Протокол № 8

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по УР
О.Ю. Крутянская 
« 16 » 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по
НМР
Н.А. Артеменко 
« 16 » 03 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 (034700.030) Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509.

Составитель: *Помазкова И.С.*, кандидат социологических наук, помощник ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Рецензенты: *Макушенко В.И.*, начальник отдела документационного обеспечения ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Безвербная Н.А., доцент кафедры экономической и социальной теории ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, канд. соц. наук;
Осипова Н.Е., преподаватель высшей квалификационной категории дисциплины «История» колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ПРИЛОЖЕНИЕ: КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

Может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в курсовой подготовке незанятого населения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.
- комплектовать документы и дела архива;
- оформлять результаты экспертизы ценности документов;
- составлять архивные документы;
- индексировать каталожные карточки;
- пользоваться архивными путеводителями и справочниками

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
- историю архивного дела;
- научно-справочный аппарат, систему классификации каталогов.

Учебная дисциплина ОП.02 Архивное дело наряду с другими учебными дисциплинами обеспечивает развитие следующих общих компетенций:

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, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 93 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часов;
самостоятельной работы обучающегося 31 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекции	14
семинарские занятия	12
практические занятия	36
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
- изучение основных и дополнительных информационных источников;	14
- составление глоссария, кроссворда;	3
- подготовка сообщений;	6
- подготовка презентации.	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.		38	
1.1. История развития архивной деятельности в России.	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве.		
	2. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.		
	3. Архивная деятельность в Российской империи.		
	4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.		
	Самостоятельные работы обучающихся:	2	
1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.			
2. Подготовка презентации: «История развития архивного дела в России».			
Тема 1.2. Система управления архивами. Архивная служба.	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы.		
	2. Организация документов в пределах архивов.		
	Практические занятия:	3	
	1. Архивная служба. Акт приема-передачи дел.	3	
	Самостоятельные работы обучающихся:	5	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Подготовка презентация: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом».		
3. Подготовка сообщений: «Классификация документов», «Классификация дел в архиве организации».			
Тема 1.3.	Содержание учебного материала:	5	

Комплектование документов и дел АФ РФ.	1. Общие понятия о комплектовании АФ РФ.		2
	2. Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в государственный архив.		
	Практические занятия:	3	
	2. Комплектование документов и дел АФ РФ.	3	
	Самостоятельные работы обучающихся:	2	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
2. Составление глоссария: «Оформление дел. Полное и частичное оформление».			
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала:	5	2
	1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.		
	2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.		
	Практические занятия:	4	
	3. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	4	
	Самостоятельные работы обучающихся:	4	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Подготовка презентации: «Классификация документов в пределах архивных фондов».		
3. Подготовка сообщения: «Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения».			
Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.	Содержание материала:	6	2
	1. Организация учета документов АФ РФ		
	2. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.		
	Практические занятия:	2	
	4. Составление акта о выявлении недостающих вложений.	2	
	Самостоятельные работы обучающихся:	3	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Подготовка сообщения: «Учетные документы государственного архива».		
	3. Подготовка презентации: «Условия хранения документов».		
Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.	53		

Тема 2.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	Содержание учебного материала:	5	
	1. Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.		1
	2. Структура и принципы построения системы НСА.		
	Практические занятия:	3	
	5. Использование системы научно-справочного аппарата к архивным документам.	3	
	Самостоятельные работы обучающихся:	2	
Тема 2.2. Архивные описи.	Содержание учебного материала:	7	
	1. Понятие и функции архивной описи		2
	2. Составление архивной описи		
	3. Составление справочного аппарата к описи		
	Практические занятия:	5	
	6. Составление описи документов.	3	
	7. Составление справочного аппарата к описи	2	
	Самостоятельные работы обучающихся:	2	
Тема 2.3. Система каталогов в архиве.	Содержание учебного материала:	8	
	1. Каталог как архивный справочник.		2
	2. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.		
	3. Описание документальной информации на каталожных карточках.		
	4. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		
	Практические занятия:	4	
	8. Применение системы каталогов в архиве.	4	
	Самостоятельные работы обучающихся:	4	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Подготовка презентации: «Назначение различных видов каталогов».		
3. Составление макетов каталожной карточки.			
Тема 2.4. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.	Содержание учебного материала:	8	
	1. Понятие и характеристика фондов в путеводителе.		2
	2. Справочный аппарат к обзорам.		
	3. Дополнительные справочные системы научно-справочного аппарата.		
	Практические занятия:	4	

	9. Выдача дел из архива.	2	
	10. Составление акта о выдаче дел во временное пользование.	2	
	Самостоятельные работы обучающихся:	2	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Составление кроссворда: «Основные учетные документы архива».		
Тема 2.5. Использование архивных документов.	Содержание учебного материала:	10	2
	1. Направления и цели использования архивных документов.		
	2. Формы использования архивных документов.		
	3. Регулирование доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.		
	Практические занятия:	6	
	11. Составление исторической справки.	4	
	12. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан.	2	
	Самостоятельные работы обучающихся:	5	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Подготовка сообщений: «Цели и организационные формы использования документов архива, «Современные проблемы информатизации архивного дела».		
	Дифференцированный зачет	2	
	ВСЕГО	93	
	в том числе		
	обязательная аудиторная учебная нагрузка	62	
	практические занятия	36	
	самостоятельная работа обучающихся	31	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол преподавателя;
- стул преподавателя;
- доска классная;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор;
- экран;
- сканер;
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература

Основные источники:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение / А. Д. Тельчаров. – Москва : Дашков и К, 2017. – 184 с. – ISBN 978-5-394-02697-3. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под. ред. Г.Ю. Касьяновой.- Москва : АБАК, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-9748-0677-3
2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва : ФЛИНТА, 2009. – 296 с. – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.
3. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – Москва : Проспект, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-392-29213-4. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.
4. Шульгина, М. В. Архивоведение / М. В. Шульгина. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 232 с. – ISBN 978-5-261-00937-5. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

Лицензионное программное обеспечение:

- Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);
- System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-А/2015.463532 от 07.12.2015);
- Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);
- Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-А/2015.148452 от 08.05.2016);
- Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия № 65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015);
- Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015);
- Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466/РНД1743/РГМУ1679 от 28.10.2015);
- Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 264-А/2021 от 13.07.2021);
- Предоставление услуг связи (интернета): «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ20218 от 20.04.2022; «МТС» - договор РГМУ20530 от 23.05.2022.

Интернет-ресурсы

	ЭЛЕКТОРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	Доступ к ресурсу
1.	Электронная библиотека РостГМУ. – URL: http://109.195.230.156:9080/opac/	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. здравоохранение. ВО»; «Медицина. здравоохранение. СПО»; «Психологические науки»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Политехресурс». - URL: https://www.studentlibrary.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: http://elibrary.ru	Открытый доступ
4.	Национальная электронная библиотека. - URL: http://нэб.рф/	Доступ с компьютеров библиотеки
5.	Российское образование. Единое окно доступа / Федеральный портал. - URL: http://www.edu.ru/ . – Новая образовательная среда.	Открытый доступ
6.	Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: http://pravo.gov.ru/	Открытый доступ
7.	КиберЛенинка : науч. электрон. биб-ка. - URL: http://cyberleninka.ru/	Открытый доступ
8.	Словари и энциклопедии на Академике. - URL: http://dic.academic.ru/	Открытый доступ
9.	История.РФ. [Главный исторический портал страны] -	Открытый доступ

	URL: https://histrf.ru/	
10.	ВНИИДАД : официальный сайт / Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - URL: https://vniidad.ru/?ysclid=las12w7v58553020509#	Открытый доступ
11.	Федеральное архивное агентство : официальный сайт. - URL: https://archives.gov.ru/?ysclid=las1c37g5z679826231	Открытый доступ
12.	Бесплатные видео-лекции по делопроизводству, электронному документообороту и архиву / сайт «Обучение – здесь и сейчас». - URL: https://seminarna.ru/214.html .	Открытый доступ
13.	Делопроизводство и документооборот: система дистанционного бизнес-образования малого и среднего предпринимательства / сайт «Businesslearning.ru». - URL: http://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&inp=businessstest .	Открытый доступ

Периодические издания:

1. Делопроизводство [Электронный ресурс] : - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] : - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; - контроль выполнения практических заданий; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
– устанавливать фондовую принадлежность документов.	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; - контроль выполнения практических заданий; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
– комплектовать документы и дела архива;	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; - контроль выполнения практических заданий; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
– составлять архивные документы;	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; - контроль выполнения практических заданий; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы - отработка приемов саморегуляции.
– индексировать каталожные карточки;	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; - контроль выполнения практических заданий; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
– пользоваться архивными путеводителями и	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений;

справочниками	<ul style="list-style-type: none"> - контроль выполнения практических заданий; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
Знания:	
– задачи архивной службы Российской Федерации;	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование.
– систему архивных учреждений в Российской Федерации;	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование; - терминологический диктант; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы.
– признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы.
– режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы; - решение ситуационных задач.
– историю архивного дела;	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос.
– научно-справочный аппарат, систему классификации каталогов.	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы; - решение ситуационных задач.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не

представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Приложение к рабочей
программе учебной
дисциплины ОП.02 Архивное
дело

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель
очная форма обучения

Ростов-на-Дону

2023

Контрольно-оценочные средства по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509.

Составитель: *Помазкова И.С.*, кандидат социологических наук, помощник ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме¹ дифференцированного зачета

КОС разработаны в соответствии с:

программой подготовки специалистов среднего звена по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель;

программой учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.
- комплектовать документы и дела архива;
- оформлять результаты экспертизы ценности документов;
- составлять архивные документы;
- индексировать каталожные карточки;
- пользоваться архивными путеводителями и справочниками

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
- историю архивного дела;
- научно-справочный аппарат, систему классификации каталогов.

Учебная дисциплина ОП.02 Архивное дело наряду с другими учебными дисциплинами обеспечивает развитие следующих общих компетенций:

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

В результате освоения учебной дисциплины должны быть актуализированы общие компетенции, включающие в себя способность:

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

¹ Соответствует учебному плану специальности СПО

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).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

В результате освоения учебной дисциплины должны быть актуализированы профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

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.

3. Формы и методы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
У1. классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;	наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; контроль выполнения практических заданий; контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
У 2. устанавливать фондовую принадлежность документов;	наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; контроль выполнения практических заданий; контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
У 3. комплектовать документы и дела архива;	наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; контроль выполнения практических заданий; контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
У 4. оформлять результаты экспертиза ценности документов;	наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; контроль выполнения практических заданий; контроль выполнения заданий самостоятельной работы отработка приемов саморегуляции.
У 5. составлять архивные документы;	наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; контроль выполнения практических заданий; контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
У 6. индексировать каталожные карточки;	наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; контроль выполнения практических заданий; контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
У 7. пользоваться архивными путеводителями и справочниками.	наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; контроль выполнения практических заданий; контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
Знания:	
З 1. задачи архивной службы Российской Федерации;	индивидуальный устный (письменный) опрос; тестирование.
З 2. систему архивных учреждений в Российской Федерации;	индивидуальный устный (письменный) опрос; тестирование; терминологический диктант; контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы.

3 3. признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	индивидуальный устный (письменный) опрос; тестирование; контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы.
3 4. режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	индивидуальный устный (письменный) опрос; тестирование; контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы; решение ситуационных задач.
3 5. историю архивного дела;	индивидуальный устный (письменный) опрос.
3 6. научно-справочный аппарат, систему классификации каталогов.	индивидуальный устный (письменный) опрос; тестирование; контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы; решение ситуационных задач.

4. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам), видам контроля

по дисциплине ОП.02 Архивное дело

(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части), умений, знаний	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов		
1.1	1.1. История развития архивной деятельности в России	3 5., ОК 1., ОК 4., ОК 5. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6.	Тестовые задания Терминологический диктант самостоятельной работы
1.2	Тема 1.2. Система управления архивами. Архивная служба	3 1., 3 2 У 1., У 7. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса
1.3	Тема 1.3. Комплектование документов и дел АФ РФ	3 3. У 1., У 2., У 3, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 2.1., ПК 2.3.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса
1.4	Тема 1.4. Экспертиза ценности документов	3 3. У 4. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 2.5	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Упражнения Оценка самостоятельной работы
1.5	Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ	3 3., 3 4. У 1., У 2., У 3 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.6.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Упражнения
2.	Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам		
2.1	Тема 2.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам	3 3., 3 4., 3 6. У 1., У 2., У 3, У 4., У 5., У 6. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Упражнения Тестовые задания Вопросы/ задания для контрольной работы оценка самостоятельной работы
2.2	Тема 2.2. Архивные описи	3 3., 3 4., 3 6. У 1., У 2., У 5. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Терминологический диктант Упражнения
2.3	Тема 2.3. Система каталогов в архиве	3 3., 3 4., 3 6. У 6., У 7 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 2.2., ПК 2.3.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса
2.4	Тема 2.4. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники	3 3., 3 4., 3 6. У 1., У 2., У 3, У 5., У 6., У 7. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 2.2.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса оценка самостоятельной работы

2.5	Тема 2.5. Использование архивных документов	З 3., З 4., З 6. У 7. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ОК 1. , ОК 4. , ОК 5. ПК 2.2.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Упражнения оценка самостоятельной работы
3.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		Вопросы для собеседования

6. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов

1. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен (выберите несколько правильных ответов)
 - a) при наличии свободного времени у работников архива
 - b) при возникновении угрозы сохранности документов**
 - c) при ликвидации организации**
 - d) при наличии свободного помещения в государственном архиве

2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет
 - a) средств местного бюджета
 - b) средств федерального бюджета
 - c) организации, передающей документы**
 - d) государственного архива

3. Документы ликвидированной негосударственной организации передаются в государственный архив (выберите несколько правильных ответов)
 - a) конкурсным управляющим**
 - b) ликвидатором**
 - c) руководителем ликвидируемой организации
 - d) ликвидационной комиссией**
 - e) архивариусом ликвидируемой организации

4. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо
 - a) уничтожить
 - b) провести санитарно-гигиеническую обработку**
 - c) сделать копию
 - d) вернуть владельцу

5. Малоформатные дела могут быть прошиты
 - a) на два прокола
 - b) на четыре прокола
 - c) на один прокол
 - d) на три прокола**

6. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается

- a) лист-заверитель
- b) архивная выписка
- c) историческая справка**
- d) архивная справка

7. Прием-передача документов от организаций на хранение в государственный архив оформляется

- a) договором купли-продажи архивных документов
- b) решением руководителя государственного архива
- c) протоколом приема-передачи архивных документов на хранение
- d) актом приема-передачи архивных документов на хранение**

8. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

- a) передаются в архив организации через три года после окончания
- b) в архив организации не передаются**
- c) передаются в архив организации через год после окончания
- d) передаются в архив организации через пять лет после окончания

9. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее

- a) 5 лет
- b) 10 лет
- c) 20 лет
- d) 15 лет**

10. Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее

- a) 1 года**
- b) 3 лет
- c) 10 лет

11. Срок хранения "постоянно" документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть

- a) менее 50 лет
- b) менее 3 лет
- c) менее 10 лет**
- d) менее 5 лет

12. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет

- a) 100 лет**
- b) 50 лет
- c) 75 лет

d) 25 лет

13. Срок хранения записей нотариальных действий составляет

a) 20 лет

b) 75 лет

c) 30 лет

d) 10 лет

14. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – это

a) договорное хранение

b) агентское хранение

c) депозитарное хранение

d) документарное хранение

15. Документы Архивного Фонда РФ подлежат хранению

a) 75 лет

b) 10 лет

c) 50 лет

d) постоянно

16. К какому виду собственности относятся документы Центрального банка РФ

a) к федеральной

b) к муниципальной

c) к собственности субъекта РФ

d) к частной

17. К какому виду собственности относятся документы ООО «Восток»

a) к собственности субъекта РФ

b) к муниципальной

c) к федеральной

d) к частной

18. К какому виду собственности относятся документы МУП «Водоканал»

a) к частной

b) к собственности субъекта РФ

c) к муниципальной

d) к федеральной

19. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании

- a) приказа руководителя организации
- b) договора**
- c) постановления правительства
- d) решения суда

20. Самая многочисленная сеть архивов в РФ – это
Выберите один ответ:

- a) региональные архивы
- b) муниципальные архивы**
- c) частные архивы
- d) федеральные архивы

21. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством – это

- a) комплектование**
- b) фондообразование
- c) документооборот
- d) архивное дело

22. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это
Выберите один ответ:

- a) опись
- b) архивная справка
- c) архивная выписка**
- d) копия

23. Запрос в архив должен быть зарегистрирован

- a) в течение трех рабочих дней с момента его поступления**
- b) в течение одного рабочего дня с момента поступления
- c) немедленно по поступлению
- d) в течение пяти рабочих дней с момента поступления

24. Из каких разделов состоит историческая справка к фонды (выберите несколько правильных ответов)

- a) история фонда**
- b) характеристика документов фондов**
- c) оглавление
- d) история фондообразователя**
- e) заключение
- f) введение

25. Описи документов постоянного хранения составляют

Выберите один ответ:

- a) в двух экземплярах
- b) в одном экземпляре
- c) в четырех экземплярах**
- d) в трех экземплярах

26. Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является

- a) каталог
- b) историческая справка к фонду
- c) опись дел**
- d) указатель

27. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется

- a) в течение 30 дней со дня его регистрации**
- b) в течение 30 дней с момента регистрации
- c) в течение 20 дней с момента поступления
- d) в течение 10 дней с момента поступления

28. Расшифруйте аббревиатуру НСА

- a) научная степень архивариуса
- b) научно-справочный аппарат**
- c) научный сотрудник архива
- d) научная справка архива

29. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее

Выберите один ответ:

- a) по усмотрению структурного подразделения
- b) трех лет после завершения их в делопроизводстве.**
- c) четырех лет
- d) пяти лет

30. Для документов постоянного срока хранения используют (выберите несколько правильных ответов)

- a) хранение копий на бумажной основе
- b) хранение оригиналов в электронных архивах
- c) хранение оригиналов на бумажной основе**
- d) хранение копий в электронных архивах

31. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть

Выберите один ответ:

- a) заверена**
- b) записана в цифровом формате
- c) содержать гриф утверждения
- d) перепечатана

32. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

Выберите один ответ:

- a) авторство
- b) содержание документа
- c) дата составления документа
- d) совпадение сроков хранения документов**

33. Когда начинается формирование дела?

Выберите один ответ:

- a) дела формирует архив
- b) перед сдачей дела в архив
- c) в конце календарного года
- d) в начале календарного года**

34. Перед сдачей документов на архивное хранение следует (выберите несколько правильных ответов)

Выберите один или несколько ответов:

- a) составить опись документов**
- b) оформить дела**
- c) сгруппировать документы в папки
- d) скопировать особо важные документы

35. Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами называется

Выберите один ответ:

- a) группировка дел
- b) систематизация дел
- c) формирование дел
- d) оформление дел**

36. «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» было принято

Выберите один ответ:

- a) в 2000 г.
- b) в 2005 г.
- c) в 1995 г.
- d) в 1992 г.**

37. К какой должности установлены наиболее высокие квалификационные требования

Выберите один ответ:

- a) заведующий архивом
- b) архивариус
- c) заведующий техническим архивом**
- d) помощник архивариуса

38. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это

Выберите один ответ:

- a) положение**
- b) акт
- c) номенклатура
- d) протокол

39. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает (выберите несколько правильных ответов):

Выберите один или несколько ответов:

- a) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.**
- b) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;**
- c) оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;**
- d) заключение договора с государственным архивом на хранение документов
- e) разработку положения об архиве

40. Определите минимальные квалификационные требования к образованию заведующего архивом

Выберите один ответ:

- a) высшее образование
- b) среднее общее образование
- c) начальное профессиональное образование
- d) среднее профессиональное образование**

41. Определите требования к стажу заведующего архивом

Выберите один ответ:

- a) стаж от 5 лет
- b) стаж от 3 лет
- c) стаж не требуется
- d) стаж от 2 лет**

42. Укажите основные функции архива (выберите несколько правильных ответов)

Выберите один или несколько ответов:

- a) составление описей дел**
- b) хранение документов**
- c) формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.**
- d) составление смет
- e) ведение делопроизводства

Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документа

1. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- a) по требованию руководителя организации
- b) по требованию государственного архива
- c) после перемещения дел в другое помещение**
- d) после чрезвычайных происшествий**
- e) при смене руководителя архива**

2. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- a) актом**
- b) справкой
- c) приказом
- d) заявлением

3. В каком веке появились первые бумажные мельницы в России.

- a) в XVI в
- b) в XVII в**
- c) в XIV в
- d) в XIII в

4. Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:

- a) старением архивного документа**
- b) реставрацией архивного документа
- c) обеспечением сохранности архивного документа
- d) хранением архивного документа

5. Ценность документа по критерию содержания

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- a) значимостью функций, выполняемых организацией
- b) значимостью информации, содержащейся в документе**
- c) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

6. Дайте понятие слову архив

Архив – это.....

Ответ Архив – это

- a) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;**
- b) собрание письменных памятников...

7. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

- a) самостоятельно служба делопроизводства
- b) приказ директора организации**
- c) решение экспертной комиссии

8. До начала проведения проверки необходимо

- a) навести порядок в архиве
- b) не предпринимать никаких действий
- c) изучить документы предыдущих проверок**
- d) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

9. Архивная справка – это:

- a) Официальный ответ архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию.
- b) Документ, дословно воспроизводящий машинописным или иным способом текст архивного документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, и официально заверенный архивом.
- c) Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в архиве сведениях по предмету запроса**

10. Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в....

- a) **Российском государственном историческом архиве**
- b) Государственном архиве Российской Федерации
- c) Российском государственном архиве древних актов
- d) Российском государственном архиве военно-морского флота

11. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- a) речи и текста
- b) музыки
- c) фильма
- d) **все вышеназванное**

12. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- a) **Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**
- b) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- c) Основными правилами работы архивов организации

13. На практике номенклатура дел рассматривается как

- a) отчетный документ
- b) **учетный документ**
- c) плановый документ

14. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- a) **предметно-вопросный**
- b) номинальный
- c) авторский
- d) хронологический
- e) корреспондентский

15. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- a) **номинальный**
- b) предметно-вопросный
- c) хронологический
- d) корреспондентский
- e) **территориальный**

16. Итоговая запись имеется в следующих документах

- a) **лист фонда**
- b) реестр описей
- c) список фондов
- d) книга учета поступления и выбытия документов

17. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- a) предметно-вопросный
- b) **корреспондентский**
- c) авторский
- d) номинальный
- e) хронологический

18. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- a) **Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации**
- b) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- c) Основные правила работы архивов организации

19. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

- a) **организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел**
- b) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией
- c) **организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации**
- d) **организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив**

20. Укажите правильную дату выхода Положения закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ:

- a) 07.08.1993 г
- b) 07.07.1993 г**
- c) 08.07.1993 г
- d) 07.07.1995

21. Цель создания номенклатуры дел Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- a) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно
- b) основной учетный документ в текущей работе с документацией**
- c) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
- d) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела
- e) единственное средство учета переходящих дел

22. Могут ли к архивной справке прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке

- a) Да**
- b) Нет
- c) Только фотодокументы

23. Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в

- a) книге учета поступления и выбытия документов**
- b) списке фондов
- c) реестре описей
- d) листе фонда

24. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- a) письменность**
- b) торговля
- c) соседство с другими государствами

25. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

- a) установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении;
- b) выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов;
- c) выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда;
- d) выявление ошибок в учётных документах и их устранение;
- e) выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска;
- f) выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации;

g) всё перечисленное

26. Дело фонда - это

- a) комплект документов по истории фондообразователя
- b) документ об истории фондообразователя
- c) историческая справка фондообразователя**

27. Для чего необходим лист-заверитель дела:

- a) это титульный лист архивной папки с указанием состава
- b) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела**
- c) в нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического лица
- d) не нужен

28. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...

- a) Российском государственном историческом архиве**
- b) Государственном архиве Российской Федерации
- c) Российском государственном архиве древних актов
- d) Российском государственном архиве фонодокументов

29. Результатом экспертизы ценности документов является
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- a) комплектование архивного фонда РФ**
- b) оформление дел, завершаемых в делопроизводстве
- c) составление описей дел, завершаемых в делопроизводстве

30. Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется

- a) лист фонда
- b) опись дел**
- c) книга учета поступления и выбытия документов
- d) список фондов

31. Какой документ составляется на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов:

- a) акт о потере
- b) заявление о розыске
- c) акт об утрате документов**
- d) ни каких документов не составляют

32. В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

- a) Казна
- b) Монастырь**
- c) Не переписывались, поэтому не хранились

33. Современная система архивов России представлена следующими типами:

- a) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные**
- b) Государственные, муниципальные, ведомственные
- c) ведомственные, негосударственные

34. При проверке наличия и состояния документов необходимо

- a) сохранять порядок расположения документов на стеллажах**
- b) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
- c) изымать дела, не внесенные в опись**
- d) вносить в опись информацию о неучтенных делах
- e) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью**

35. Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:

- a) Психология
- b) Архивоведение**
- c) Социология

36. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- a) 2
- b) 4
- c) 3**

37. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- a) Российском государственном архиве экономики**
- b) Государственном архиве Российской Федерации
- c) Российском государственном архиве древних актов
- d) Российском государственном архиве фонодокументов

38. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

- a) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
- b) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
- c) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы**
- d) после составления акта по результатам проверки

39. Укажите с какой периодичностью осуществляется передача документов (организациями) постоянного хранения в государственный архив:

а) каждые 10 лет

б) осуществляется ежегодно в соответствии с планом

с) осуществляется ежеквартально в соответствии с планом

д) по мере необходимости

40. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

а) оказание государственных услуг в области архивного дела

б) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

с) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

д) все вышеназванное

41. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

а) лист фонда

б) список фондов

с) реестр описей

д) книгу учета поступления и выбытия документов

42. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1

б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ

с) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1

д) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

43. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается
Выберите один из 3 вариантов ответа:

а) экспертная комиссия

б) группа по отбору документов

с) ответственный за делопроизводство

44. При обнаружении недостачи дел и документов

а) изучается дело фонда

б) организуется розыск

с) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации,

использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве

45. Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:

- a) манифест
- b) циркуляр
- c) предписание
- d) челобитная**

7. КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Перечислите и охарактеризуйте документы по приему-передаче дел на архивное хранение.

Задание 2. Охарактеризуйте особенности источников комплектования, принадлежащих к негосударственной части Архивного фонда РФ.

Задание 3. Составьте список источников комплектования архива организации и график передачи дел в архив (организация – по выбору преподавателя).

Задание 4. Составьте и оформите схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представьте письменную характеристику схемы.

Задание 5. Составьте таблицу, в которой перечислите и охарактеризуйте документы по приему-передаче дел на постоянное архивное хранение.

Задание 6. Подготовьтесь к терминологическому диктанту: комплектование, профиль архива, источники комплектования, список источников комплектования, депозитарное хранение документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов, выборочный прием документов, повидовой выборочный прием документов, групповой выборочный прием документов.

Задание 7. Подготовьте сдаточную опись по передаче документов в архив организации (организация – по выбору студента).

Задание 8. Составьте и оформите схему (на выбор): «Этапы комплектования архивов», «Порядок работ по составлению списка организаций – источников комплектования архивного учреждения», «Порядок работ по составлению сдаточных описей».

Задание 9. Ролевая игра по передаче на архивное хранение документов личного происхождения методом активного комплектования.

Задание 10. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 11. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 12. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Комплектование государственных и ведомственных архивов», «Комплектование архивов организаций», «Документирование комплектования архивов в РФ», «Порядок комплектования архив».

Задание 13. Перечислите проблемы экспертизы ценности электронных документов и пути их решения.

Задание 14. Охарактеризуйте два вида повторяемости информации.

Задание 15. Сформулируйте заголовки дел конкретной организации (по выбору преподавателя) и определите сроки их хранения.

Задание 16. Отработайте практические навыки составления разных видов заголовков дел, отражающих состав документов и их содержание, изучите методику дифференцированного подхода к описанию дел. Составьте заново или отредактируйте заголовки к делам, отразив предусмотренные формой элементы информации. Составьте три аннотации. Материалы для работы: документы фонда, карточки для описания.

Задание 17. Назовите и охарактеризуйте правовую основу экспертизы ценности документов.

Задание 18. Определите сроки хранения документов, выдаваемых преподавателем, по «Перечню архивных типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010).

Задание 19. Изучение методики составления типовых и ведомственных перечней, приобретение навыков их рецензирования. Для этого:

Задание 20. Сравните квалификационные характеристики архивариуса, архивиста и заведующего архивохранилищем, выявите причины различий. Какими нормативными документами вы пользовались для выполнения данного задания?

Причины отличий	Архивариус	Архивист	Заведующий архивом
1	2	3	4

8. КОМПЛЕКТ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ ДИКТАНОВ

1. совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

2. архивное учреждение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов, за исключением документов по личному составу.

3. архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел.

4. деятельность по организации хранения, учета и использования архивных документов.

5. документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

6. совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

7. государственное архивное учреждение или структурное подразделение, хранящее документы на протяжении определенного срока на своем предприятии, в учреждении и организации.

8. основная единица учета в пределах архивного фонда, представляющая собой обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку.

9. комплекс архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, создаваемых на единых методологических и научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов в целях эффективного использования содержащейся в них информации.

10. совокупность архивных фондов и документов, находящихся в собственности предприятий, организаций и объединений негосударственных форм собственности, а также физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и др.).

11. совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности одного лица, рода, собранных либо приобретенных ими в наследство и не переданных в собственность государства.

12. официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

13. официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

14. копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

15. единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

16. восстановление первоначальных или близких к первоначальным

свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

17. изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

18. копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

19. совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

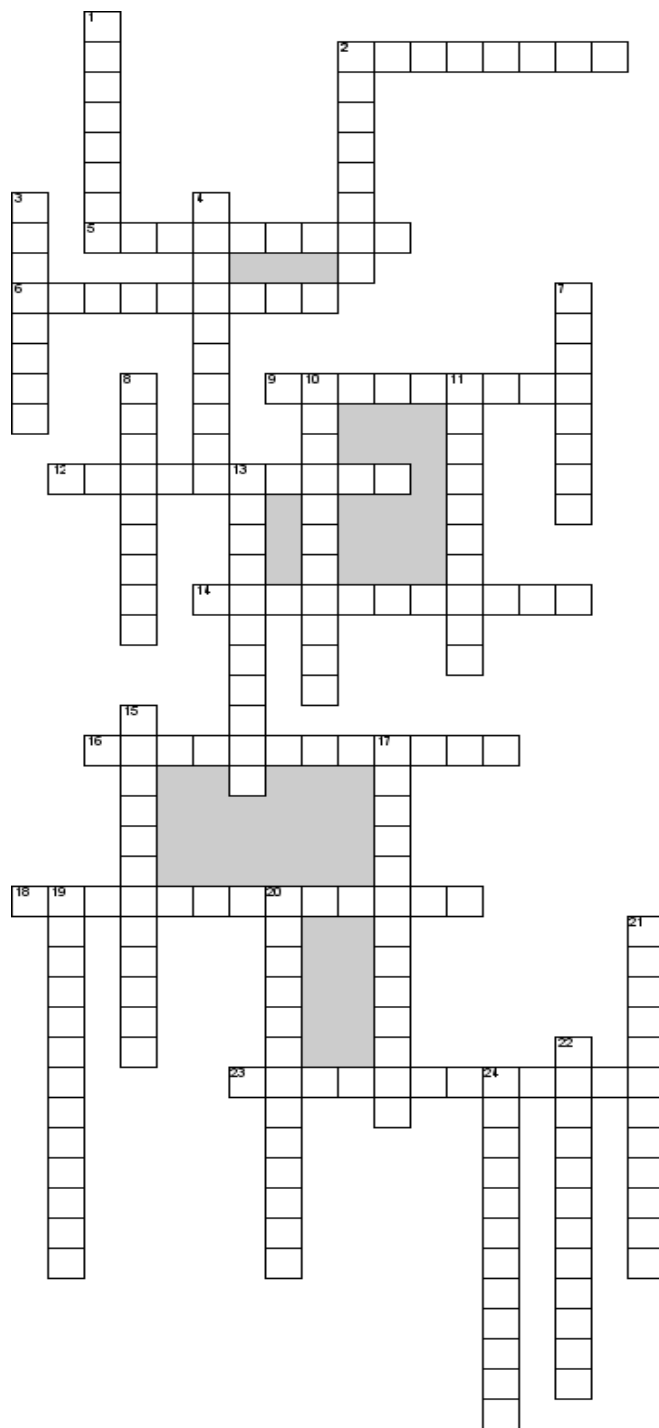
20. совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

21. обеспечение рационального размещения и сохранности документов

ОТВЕТЫ К КОМПЛЕКТУ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО ДИКТАНТА

1. Архив
2. Архив негосударственных предприятий, организаций и учреждений, зарегистрированный в установленном порядке
3. Архивная опись
4. Архивное дело
5. Архивный документ
6. Архивный фонд
7. Ведомственный архив
8. Единица хранения
9. Научно-справочный аппарат
10. Негосударственная часть Национального архивного фонда
11. Частный архивный фонд
12. Архивная справка
13. Архивная копия
14. Архивная выписка
15. Единица хранения архивных документов
16. Реставрация архивного документа
17. Старение (архивного) документа
18. Страховая копия (архивного документа)
19. Страховой фонд документов
20. Фонд пользования
21. Хранение архивных документов

9. КОМПЛЕКТ КРОССВОРДОВ



По горизонтали

2. федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела

5. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

6. Архивный справочник, представляющий собой алфавитный систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

9. Кто осуществляет государственное управление архивным делом в Российской Федерации?

12. изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

14. Это организованная структура, предназначенная для хранения информации

16. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

18. Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда

23. систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

По вертикали

1. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, основные реквизиты и т.д.

2. Совокупность обязательных сведений данных, предусмотренная действующими правилами или законом для документов, отсутствие которых лишает документ юридической силы.

3. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В зависимости от носителя история знает самые разнообразные документы: от наскальных надписей первобытных людей до современных компьютерных документов

4. На какое хранение архив проводит экспертизу ценности документов

7. Один из основных режимов хранения документов, при котором не допускается прямой солнечный свет

8. Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

10. Присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

11. дело, заводимое в архиве для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда.

13. Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

15. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным способом.
17. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.
19. Служит для регистрации описей, их количества и состава.
20. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.
21. это клиент-серверное решение, позволяющее создать единое информационное пространство для полноценной совместной работы специалистов по унифицированным правилам и формам.
22. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме
24. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

10. КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1.

Оформите карточку каталожную тематическую.

Задание 2.

Заполните карточку пофондового топографического указателя и карточку постеллажного топографического указателя (приложения 1 и 2 к Правилам 2015 г.) В архиве имеется 3 шкафа по 5 полок в каждом.

Задание 3.

Составьте описание фотодокументов, выданных преподавателем.

Задание 4.

Подготовьте письменный анализ «Общего международного стандарта описания архивных документов».

Задание 5.

Составьте историческую справку (фонд организации – по согласованию с преподавателем).

Задание 6.

Уясните назначение, место и функции каталогов в системе СПС государственного архива, ознакомьтесь с существующими структурами каталогов, видами каталогов и характерными особенностями каждого из них; обоснуйте необходимость создания системы каталогов в архиве и ведущее место в ней систематического каталога; изучите методику составления систематического каталога.

1. Изучите состав элементов информации в описательной статье каталогов и методику составления тематической карточки для каталогов.

2. Изучите приемы описания документов при каталогизации:

а) поединичное; б) групповое (группа однородных дел); в) подокументное – на один документ, на группу документов, на часть документа.

3. Под руководством преподавателя заполните образцы карточек по всем видам описания.

4. Произведите выявление и отбор информации для включения в систематический каталог.

5. Произведите описание выявленной информации на тематических карточках.

Материалы для работы: бланки каталожных карточек, образцы заполнения каталожных карточек по каждому виду описания.

1. Изучите схему единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (2-е изд. М., 1978), состав ее таблиц и систему индексации в них.

2. Изучите «Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ» (Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. С. 11-36).

3. Заиндексируйте составленные другими студентами тематические карточки.

Материалы для работы: описи и документы фондов, выделенных для каталогизации, схема единой классификации, бланки каталожных карточек.

Задание 7.

Проведите рубрицирование и индексирование карточек, составленных другими студентами.

Задание 8.

Изучите и выполните письменный анализ одного из изданных путеводителей и кратких справочников в соответствии со схемой.

Задание 9.

Составьте характеристику фонда для путеводителя, включая все необходимые элементы (название фонда, справочные сведения о фонде, краткую историческую справку, аннотацию фонда и библиографию).

Задание 10.

Изучите и дайте письменное заключение на один из обзоров фондов. Результаты анализа изложите письменно в виде рецензии.

Задание 11.

Изучите и дайте письменное заключение на один из тематических обзоров. Результаты анализа изложите письменно в виде рецензии.

Задание 12.

Составьте и оформите схему (одну на выбор): «Описание управленческих документов», «Описание книг», «Порядок работ по составлению предисловий к описям», «Порядок переработки описей к фондам досоветского и советского периодов».

Задание 13.

Изложите порядок организации учета особо ценных документов. Задание 3. 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».

Задание 16.

Составьте и заполните лист фонда.

Задание 17.

Составьте и заполните книгу учета поступления и выбытия документов.

Задание 18.

Изложите алгоритм денежной оценки документов при организации их страхования.

Задание 19.

Перечислите и охарактеризуйте этапы подготовки и создания архива организации.

Задание 20.

Перечислите состав оборудования, необходимого для создания и функционирования архива организации.

Задание 21.

Перечислите требования, предъявляемые к помещению архива организации.

Задание 22.

Изложите порядок документирования создания архива организации.

Задание 23.

Составьте служебную записку о необходимости создания в организации архива как структурного подразделения с изложением всех фактов и аргументов.

Задание 24.

Подготовьте приказ о создании в организации архива как отдельного структурного подразделения.

12. КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ

Задача № 1.

В 2009 г было рассмотрено гражданское дело в районном суде. Куда необходимо обратиться за копией решения суда? Каков порядок выдачи копии решения из материалов дела?

Задача № 2.

В 2016 г было рассмотрено гражданское дело в районном суде. В течение какого времени можно получить копию судебного решения? Кто может обратиться за копией? Охарактеризуйте действия данного лица.

Задача № 3.

Много лет назад состоялся суд (дело о наследстве), было вынесено решение. Стороне по делу, которая на заседаниях не присутствовала, это решение так и не было отправлено. Сейчас это решение понадобилось. Куда необходимо обратиться за данным решением?

Задача № 4.

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 поясните предмет регулирования данного закона, назовите участников архивных правоотношений.

Задача № 5.

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 составьте иерархию нормативно-правовых актов в сфере архивного законодательства.

Задача № 6.

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 составьте таблицу: особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ или муниципальных образований.

Архивные документы, относящиеся к государственной собственности	Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности	Архивные документы, относящиеся к частной собственности

Задача № 6.

Ответственный за Государственный архив РФ, расположенный по адресу г.Москва; Большая Дмитровка 17, совершил похищение документов, имеющих особую историческую ценность. Какое наказание должен назначить суд в отношении данного лица?

Задача № 7.

Лицо, ответственное за Российский государственный архив литературы и искусства, расположенный по адресу г. Москва Строительная 15, совершил действия, повлекшие за собой утрату документов. К какой ответственности подлежит данное лицо?

Задача № 8.

Заполните опись дел и других документов, переданных в архив суда за 2016 год на следующих осужденных:

- Шишков Владимир Анатольевич - ст.228 ч.1 УК РФ (№ 52, поступило в 2016 году);
- Савкин Григорий Владимирович - ст.105 ч.1 УК РФ (№ 97, поступило в 2016 году);
- Гаврилова Наталья Федоровна - ст.158 ч.2 п.в УК РФ (№ 111, поступило в 2016 году);
- Трушина Мария Анатольевна - ст.158 ч.2 п.в УК РФ (№ 131, поступило в 2016 году);

Задача № 9.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, каким образом архивист должен определяться порядок срока хранения дел.

Задача № 10.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, каким образом передаются дела временного срока хранения и другие документы в архив суда.

Задача № 11.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, проанализируйте организацию использования

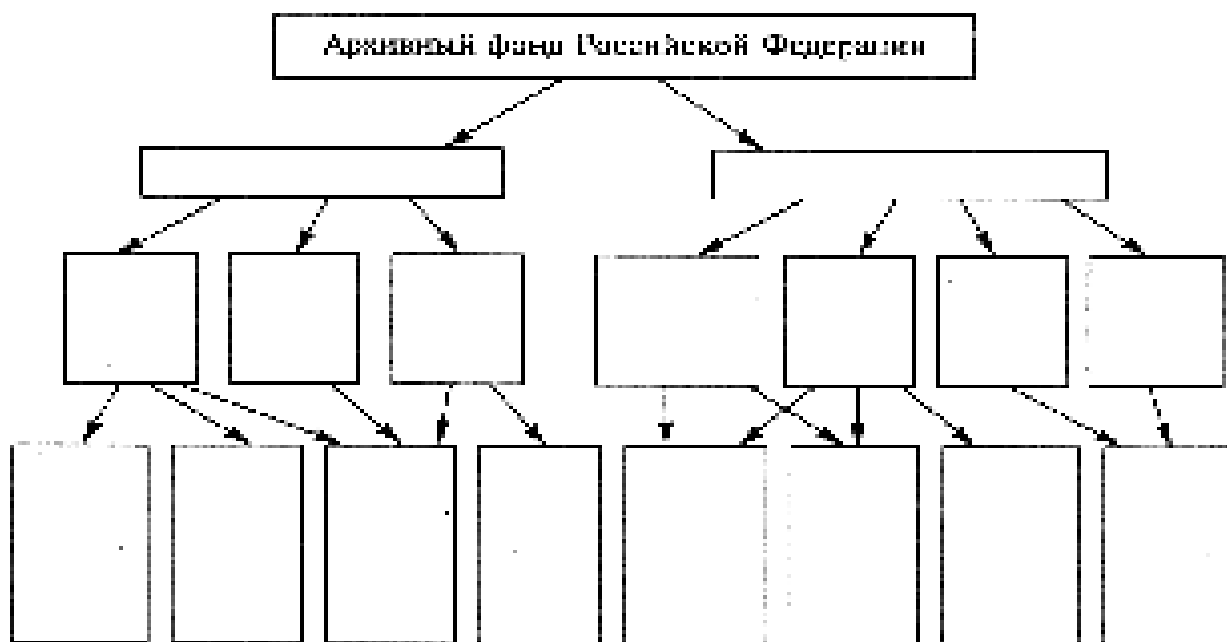
документов архива суда.

Задача № 12.

Заполните акт о выделении к уничтожению 10 материалов об административных правонарушениях, не подлежащих хранению от 01.11.2017г. за 2002 г. Данные документы поступали каждый рабочий день суда, начиная с 04.01.2003 г. (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

Задача № 13.

Заполните схему «Структура Архивного фонда РФ»



13. КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО / ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА

1. Что такое архивоведение?
2. Что такое архивное дело?
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны.
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ.
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской-Федерации.
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
7. Перечислите Федеральные архивы.
8. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
9. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
10. Закончите фразу «Постоянное хранение –
11. Закончите фразу «Временное хранение –
12. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
13. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».
14. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).
15. Дайте понятие, что такое «архивный документ».
16. Дайте понятие, что такое «архив».
17. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ».
18. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов».
19. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности.
20. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив».
21. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности.
22. Как происходит хранение документов АФ РФ.
23. Доступ к архивным документам и их использование.
24. Можно ли пользоваться АД.
25. Требования на вывоз АД за пределы РФ.
26. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ.
27. Условия хранения АД.

14. 14. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

14.1. Тестовые задания

Текст задания: выбрать один или несколько правильных вариантов ответа.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: учебный кабинет колледжа
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин
3. Используемое оборудование:

ВАРИАНТ 1

1. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен (выберите несколько правильных ответов)
 - a) при наличии свободного времени у работников архива
 - b) при возникновении угрозы сохранности документов
 - c) при ликвидации организации
 - d) при наличии свободного помещения в государственном архиве
2. Малоформатные дела могут быть прошиты
 - a) на два прокола
 - b) на четыре прокола
 - c) на один прокол
 - d) на три прокола
3. Самая многочисленная сеть архивов в РФ – это
 - a) региональные архивы
 - b) муниципальные архивы
 - c) частные архивы
 - d) федеральные архивы
4. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это
 - a) опись
 - b) архивная справка
 - c) архивная выписка
 - d) копия
5. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть
 - a) заверена
 - b) записана в цифровом формате
 - c) содержать гриф утверждения
 - d) перепечатана
6. Перед сдачей документов на архивное хранение следует
 - a) составить опись документов
 - b) оформить дела

- c) сгруппировать документы в папки
- d) скопировать особо важные документы

7. Для чего необходим лист-заверитель дела:

- a) это титульный лист архивной папки с указанием состава
- b) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела
- c) в нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического лица
- d) не нужен

8. В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

- a) Казна
- b) Монастырь
- c) Не переписывались, поэтому не хранились

9. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- a) Российском государственном архиве экономики
- b) Государственном архиве Российской Федерации
- c) Российском государственном архиве древних актов
- d) Российском государственном архиве фондо документов

10. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой

- a) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
- b) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
- c) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы
- d) после составления акта по результатам проверки

ВАРИАНТ 2

1. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- a) 2
- b) 4
- c) 3

2. При проверке наличия и состояния документов необходимо

- a) сохранять порядок расположения документов на стеллажах

- b) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
 - c) изымать дела, не внесенные в опись
 - d) вносить в опись информацию о неучтенных делах
 - e) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью
3. Для чего необходим лист-заверитель дела:
- a) это титульный лист архивной папки с указанием состава
 - b) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела
 - c) в нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического лица
 - d) не нужен
4. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это
- a) положение
 - b) акт
 - c) номенклатура
 - d) протокол
5. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть
- a) заверена
 - b) записана в цифровом формате
 - c) содержать гриф утверждения
 - d) перепечатана
6. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется
- a) в течение 30 дней со дня его регистрации
 - b) в течение 30 дней с момента регистрации
 - c) в течение 20 дней с момента поступления
 - d) в течение 10 дней с момента поступления
7. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – это
- a) договорное хранение
 - b) агентское хранение
 - c) депозитарное хранение
 - d) документарное хранение

8. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается
- a) лист-заверитель
 - b) архивная выписка
 - c) историческая справка
 - d) архивная справка
9. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо
- a) уничтожить
 - b) провести санитарно-гигиеническую обработку
 - c) сделать копию
 - d) вернуть владельцу
10. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:
- a) оказание государственных услуг в области архивного дела
 - b) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации
 - c) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
 - d) все вышеназванное

ВАРИАНТ 3

1. Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:
- a) старением архивного документа
 - b) реставрацией архивного документа
 - c) обеспечение сохранности архивного документа
 - d) хранением архивного документа
2. Архивная справка – это:
- a) Официальный ответ архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию.
 - b) Документ, дословно воспроизводящий машинописным или иным способом текст архивного документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, и официально заверенный архивом.
 - c) Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в архиве сведениях по предмету запроса
3. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- a) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - b) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - c) Основные правила работы архивов организации
4. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ
- a) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - b) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - c) Основные правила работы архивов организации
5. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:
- a) 2
 - b) 4
 - c) 3
6. Малоформатные дела могут быть прошиты
- a) на два прокола
 - b) на четыре прокола
 - c) на один прокол
 - d) на три прокола
7. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее
- a) 5 лет
 - b) 10 лет
 - c) 20 лет
 - d) 15 лет
8. К какому виду собственности относятся документы Центрального банка РФ
- a) к федеральной
 - b) к муниципальной
 - c) к собственности субъекта РФ
 - d) к частной
9. Самая многочисленная сеть архивов в РФ – это
- a) региональные архивы
 - b) муниципальные архивы

- c) частные архивы
- d) федеральные архивы

10. Запрос в архив должен быть зарегистрирован

- a) в течение трех рабочих дней с момента его поступления
- b) в течение одного рабочего дня с момента поступления
- c) немедленно по поступлению
- d) в течение пяти рабочих дней с момента поступления

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

	1.	2.	3.
1.	BC	C	A
2.	D	ACE	C
3.	B	B	A
4.	C	A	A
5.	A	A	C
6.	AB	A	D
7.	B	C	D
8.	B	C	A
9.	A	B	B
10.	C	A	A

14.2. Устное собеседование

- 1) Что такое архивоведение?
- 2) Что такое архивное дело?
- 3) Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны.
- 4) Кто передает документы в сеть государственных хранилищ.
- 5) Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 6) На сколько частей делится Архивный фонд РФ.
- 7) Перечислите Федеральные архивы.
- 8) Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
- 9) Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
- 10) Закончите фразу «Постоянное хранение –
- 11) Закончите фразу «Временное хранение –
- 12) Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
- 13) Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».

- 14) Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).
- 15) Дайте понятие, что такое «архивный документ».
- 16) Дайте понятие, что такое «архив».
- 17) Дайте понятие, что такое «Уникальный документ».
- 18) Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов».
- 19) Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности.
- 20) Дайте понятие, что такое «муниципальный архив».
- 21) Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности.
- 22) Как происходит хранение документов АФ РФ.
- 23) Доступ к архивным документам и их использование.
- 24) Для чего могут использоваться архивные документы.
- 25) Требования на вывоз архивных документов за пределы РФ.
- 26) Требования на ввоз архивных документов на территорию РФ.
- 27) Условия хранения архивных документов.

15. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КРОССВОРДОВ

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 9 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 14 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 18 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 8 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 12 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 16 ответов правильных

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 7 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 11 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 14 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов

из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО ДИКТАНТА

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 9 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 14 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 18 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 8 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 12 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 16 ответов правильных

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 7 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 11 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 14 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов

из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

из 10 тестов не менее 9 правильных ответов

из 15 тестов не менее 14 правильных ответов

из 20 тестов не менее 18 правильных ответов

из 30 тестов не менее 27 правильных ответов

из 35 тестов не менее 31 правильных ответов
из 50 тестов не менее 45 правильных ответов
из 100 тестов не менее 90 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

из 10 тестов не менее 8 правильных ответов
из 15 тестов не менее 12 правильных ответов
из 20 тестов не менее 16 ответов правильных
из 30 тестов не менее 24 правильных ответов
из 35 тестов не менее 28 правильных ответов
из 50 тестов не менее 40 правильных ответов
из 100 тестов не менее 80 правильных ответов

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

из 10 тестов не менее 7 правильных ответов
из 15 тестов не менее 11 правильных ответов
из 20 тестов не менее 14 правильных ответов
из 30 тестов не менее 21 правильных ответов
из 35 тестов не менее 24 правильных ответов
из 50 тестов не менее 35 правильных ответов
из 100 тестов не менее 70 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов
из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов
из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов
из 30 тестов 20 и менее правильных ответов
из 35 тестов 23 и менее правильных ответов
из 50 тестов 34 и менее правильных ответов
из 100 тестов 69 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КОМПОНЕНТА

5 (отлично) – обучающийся демонстрирует знания в полном объеме программы основной учебной дисциплины, свободно владеет материалом смежных дисциплин, дает полные ответы на вопросы, выделяя при этом основные и самые существенные положения, приводит точные и полные формулировки, свободно владеет понятийным аппаратом учебной дисциплины, отвечает без наводящих вопросов, мыслит последовательно и логично, способен вести полемику, развивать положения предлагаемые преподавателем.

4 (хорошо) – обучающийся демонстрирует знания в полном объеме программы основной учебной дисциплины, в основном владеет материалом смежных учебных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, отвечая на дополнительные наводящие вопросы, владеет понятийным аппаратом учебной дисциплины, мыслит последовательно и логично.

3 (удовлетворительно) – обучающийся демонстрирует знания основ изучаемой учебной дисциплины, владеет основами смежных учебных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, на наводящие дополнительные вопросы отвечает в целом правильно, но не полно, испытывает затруднения при использовании понятийного аппарата учебной дисциплины.

2 (неудовлетворительно) – обучающийся не знает значительной части вопросов по основной и смежным учебным дисциплинам, затрудняется систематизировать материал и мыслить логично.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМНО-СИТУАЦИОННОЙ ЗАДАЧИ

5 «отлично» – комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических умений в соответствии с алгоритмами действий;

4 «хорошо» – комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических умений в соответствии с алгоритмом действий;

3 «удовлетворительно» – затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий, в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога, правильное последовательное, но неуверенное выполнение практических умений в соответствии с алгоритмом действий;

2 «неудовлетворительно» – неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации, нарушению правил безопасности пациента (клиента аптеки) и медицинского персонала; неправильное выполнение практических умений.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Критерии качества	0 баллов	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Соответствие содержания реферата теме и поставленным задачам	Реферат не соответствует теме	Содержание реферата не полностью соответствует теме	Содержание реферата в основном соответствует теме и задачам	Содержание реферата полностью соответствует теме и поставленным	Содержание реферата полностью соответствует теме и поставленным

				задачам	задачам
Полнота раскрытия темы и использования источников	Тема не раскрыта	Тема раскрыта недостаточно, использовано мало источников	Тема раскрыта недостаточно использованы не все основные источники литературы	Тема раскрыта, однако некоторые положения реферата изложены не слишком подробно, требуют уточнения, использованы все основные источники литературы	Тема полностью раскрыта, использованы современные источники литературы в достаточном количестве
Умение обобщить материал и сделать краткие выводы	Выводы не сделаны	Материал не обобщен, выводов нет	Материал обобщен, но выводы громоздкие, не четкие	Материал обобщен, сделаны четкие выводы	Материал обобщен, сделаны четкие и ясные выводы
Иллюстрации, их информативность	Иллюстраций нет	Иллюстрации не информативные	Иллюстрации недостаточно информативные	Иллюстрации информативные, хорошего качества	Иллюстрации информативные высокого качества
Соответствие оформления реферата предъявляемым требованиям	Не соответствует	Не соблюдены основные требования к оформлению реферата	Основные требования к оформлению реферата соблюдены	Оформление реферата полностью соответствует предъявляемым требованиям	Оформление реферата полностью соответствует предъявляемым требованиям

Максимальный балл, который может получить обучающийся за реферат, – 25 баллов.

Шкала перевода рейтинга в четырёхбалльную шкалу оценок

Оценка	«2» неудовлетворительно	«3» удовлетворительно	«4» хорошо	«5» отлично
Первичный балл	0-12	13-16	17-20	21-25

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Оценка	5	4	3	2
Содержание	Работа полностью завершена	Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы	Не все важнейшие компоненты работы выполнены	Работа сделана фрагментарно и с помощью педагога
	Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов	Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются	Работа демонстрирует понимание, но неполное	Работа демонстрирует минимальное понимание
	Даны интересные дискуссионные материалы. Грамотно используется научная лексика	Имеются некоторые материалы дискуссионного характера. Научная лексика используется, но иногда не корректно.	Дискуссионные материалы есть в наличии, но не способствуют пониманию проблемы. Научная терминология или используется мало или используется некорректно.	Минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов
	Обучающийся предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии)	Обучающийся в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы	Обучающийся иногда предлагает свою интерпретацию	Интерпретация ограничена или беспочвенна
	Везде, где возможно выбирается более эффективный и/или сложный процесс	Почти везде выбирается более эффективный процесс	Обучающемуся нужна помощь в выборе эффективного процесса	Обучающийся может работать только под руководством педагога
Дизайн	Дизайн логичен и очевиден	Дизайн есть	Дизайн случайный	Дизайн не ясен
	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн соответствует содержанию.	Нет постоянных элементов дизайна. Дизайн может и не соответствовать содержанию.	Элементы дизайна мешают содержанию, накладываясь на него.
	Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается)	Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем.	Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым
Графика	Хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание	Графика соответствует содержанию	Графика мало соответствует содержанию	Графика не соответствует содержанию

Грамотность	Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических	Минимальное количество ошибок	Есть ошибки, мешающие восприятию	Много ошибок, делающих материал трудным для восприятия
--------------------	--	-------------------------------	----------------------------------	--

Максимальный балл, который может получить обучающийся за презентацию, – 50 баллов.

Шкала перевода рейтинга в четырёхбалльную шкалу оценок

Оценка	«2» неудовлетворительно	«3» удовлетворительно	«4» хорошо	«5» отлично
Первичный балл	0-32	33-37	38-42	43-50