

Комплект оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчики:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022 г.

1. **Общие положения**

Комплекс оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

КОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

КОС разработан на основе ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

**Профессиональные компетенции**

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**знать:**

* систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов.

**уметь:**

* организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
* применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

1. **Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю**

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы модуля,**  **профессиональный модуль** | **Формы промежуточной аттестации** |
| **1** | **2** |
| МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | дифференцированный зачет |
| МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | Комплексный экзамен |
| ММДК.02.03. Методика и практика архивоведения |
| МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов |
| ПП.01 *Производственная практика (по профилю специальности)* | дифференцированный зачет |
| **ПМ** | **Экзамен (квалификационный)** |

**2. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| У1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | *+* | *+* |
| У2 работать в системах электронного документооборота | *+* | *+* |
| У3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | *+* | *+* |
| З1 применять современные методики У4 консервации и реставрации архивных документов | *+* | *+* |
| З2 систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации | *+* | *+* |
| З3систему хранения и обработки документов | *+* | *+* |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| 4 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном видеполученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 5 | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения профессионального модуля являются общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценкиустных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности(правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«**удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«**неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы для проведения текущего контроля**

**МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

Тема 1.История развития архивного дела в России.

Вопросы:

1. Почему возникла необходимость сохранности архивных документов?
2. В каком веке началось зарождение системы Архивного дела РФ?
3. Какие особенности имел Царский архив времен Петра Первого?
4. Когда возникла необходимость зарождения архивного дела в России?
5. В чем особенности современного формирования Архивного фонда РФ?

Тема 2. Состав государственного архивного фонда СССР и его классификация.

Вопросы:

1. Назовите основные причины необходимости проведения реформы архивного дела?
2. Дайте характеристику государственного архивного фонда в СССР.
3. В чем особенности структуры Архивного Фонда СССР?
4. Кто был организатором Архивного дела в России?
5. Как повлияла Великая Отечественная Война на судьбу архивных учреждений?

Тема 3. Законодательные основы организации работы архива

Вопросы:

1. Когда был принят ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ?
2. Какой документ регламентирует организацию работы архива в Вологодской области?
3. Какие органы государственной власти регулируют Архивное дело в РФ?
4. Какой орган государственной власти регламентирует и контролирует деятельность архивных учреждений в Вологодской области?
5. Какие еще документы определяют организацию работы архивов учреждений?

Тема 4. Федеральное архивное агентство.

Вопросы:

1. Назовите задачи Федерального архивного агентства?
2. Дайте понятие структуры Федерального архивного агентства.
3. Какие функции Федерального архивного агентства?
4. Какие полномочия у Федерального архивного агентства?

Тема 5. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда РФ в целом

Вопросы:

1. Что такое архивный фонд РФ?
2. Назовите основные классификационные признаки документов и дел в пределах Архивного Фонда РФ.
3. Какое значение имеет классификация для документов Архивного Фонда?
4. Как классифицируются документы в пределах архива организации?

Тема 6. Основные правила работы архивов организаций.

Вопросы:

1. Кем разработаны «Основные правила работы архивов организаций?
2. Назовите основные правила составления номенклатуры дел.
3. Кто несет ответственность за организацию работы архива на предприятии?
4. Назовите основные этапы процедуры передачи дел в архив?
5. С какой целью составляется историческая справка и что она отражает?
6. Что такое архивная опись?

Тема 7. Фондирование документов

Вопросы:

1. Дайте определение понятия фондообразователя?
2. Что такое фондирование?
3. Что такое хронологические границы архивного фонда?
4. Назовите признаки определения фондовой принадлежности документов.

Тема 8. Организация комплектования

Вопросы:

1. Дайте понятие «Источник комплектования» и «зона комплектования».
2. По каким критериям организации отбирают в «источники комплектования»?
3. Какую роль играет историческая справка при определении организации в «источники комплектования?
4. Какие организации могут являться источниками комплектования муниципальных архивов?
5. Какие организации могут являться источниками комплектования государственных архивов?

Тема 9. Общие положение архивного права и архивного законодательства

Вопросы:

1. Какой основной документ регулирует нормы архивного права РФ?
2. Какой основной документ регулирует нормы архивного права Вологодской области?
3. Назовите основные статьи ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ»?
4. Что такое нормы права?
5. На что направлена государственная политика по регулированию архивного дела в России?

Тема 10. Правовые нормы архивного дела: их взаимосвязь.

Вопросы:

1. Что является объектом и предметом архивного права?
2. В чем взаимосвязь норм архивного права?
3. Какие документы составляют Архивный фонд РФ?
4. В чем содержание норм архивного права?

Тема 11**.** Использование Архивных документов и информации

Вопросы:

1. Что такое персональные данные?
2. Как вы понимаете словосочетание «конфиденциальная информация?
3. Как осуществляется исполнение социально-правовых запросов?
4. Для каких целей формируется Архивный фонд РФ?
5. Какова взаимосвязь понятий «генеалогическое дерево» и Архивный Фонд?

Тема 12. Правовое регулирование архивной информации.

Вопросы:

1. Какая информация является архивной?
2. Что такое правовое регулирование архивной информации?
3. В чем заключается смысл международного перемещения документов?

**МДК 02.02.Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

Тема 1**.** Государственные и муниципальные архивы

Вопросы:

1. Что такое архивный документ?
2. По какому принципу сформирована государственная архивная система?
3. Назовите основные государственные архивы федерального уровня?
4. Какую роль играют муниципальные архивы в системе АФ РФ?
5. Назовите направления деятельности муниципальных архивов?

Тема 2.Ведомственные архивы

Вопросы:

1. Дайте понятие ведомственного архива.
2. Какую роль играют ведомственные архивы в формировании Архивного Фонда РФ?
3. Что такое особо ценный документ?
4. Какой срок хранения имеют особо ценные документы?
5. Какие документы относятся к уникальным?
6. Как вы понимаете что такое депозитарное хранение документов?

Тема 3. Структура архивных учреждений Вологодской области

Вопросы:

1. Какой орган осуществляет управление Архивным делом в Вологодской области?
2. Сколько архивов в Вологодской области носят статус муниципальных?
3. Почему архивные учреждения имеет статус казенных учреждений?
4. Назовите государственные областные архивы Вологодской области?
5. Какие впечатления на вас произвела экскурсия в архив?

**МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**

Тема 1. Работа архива организации

Вопросы:

1. Назовите задачи и функции архива организации.
2. Кто является ответственным за организацию работы архива на предприятии?
3. Как может выглядеть план работы архива организации.
4. Что входит в задачи и функции ответственного за архив?
5. Кем назначается ответственный за архив в организации?

Тема 2. Экспертиза ценности документов

Вопросы:

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Как определяется ценность документа?
3. Кем проводится экспертиза ценности документов?
4. Назовите основные этапы экспертизы ценности документов.
5. Кто входит в состав экспертной комиссии организации?
6. Дайте понятие ЭК, ЭМК и ЭПК.

Тема 3. Перечень типовых архивных документов.

Вопросы:

1. Какие нормы регулирует Перечень архивных документов?
2. Какие виды перечней вам знакомы и в каких случаях они используются?
3. Что такое топографический указатель?
4. Как можно пользоваться перечнями?
5. Какие основные разделы содержит Перечень типовых архивных документов?

Тема 4.Классификация архивных документов. Составление исторической справки

Вопросы:

1. Назовите основные признаки классификации документов
2. Что такое архивная коллекция?
3. Что такое единица хранения архивной документации?
4. Каким образом систематизируются дела в составе архивного фонда?
5. Назовите особенности классификации документов объединенных архивных фондов?

Тема 5. Комплектование государственного архивного фонда

Вопросы:

1. В чем взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования?
2. Что такое список источников комплектования?
3. Назовите перспективы развития современных технологий в архивном деле
4. Назовите особенности комплектования архивов фото и фонодокументов.
5. Какие особенности передачи документов источников комплектования архивов?

Тема 6. Оформление дел, подлежащих архивному хранению

Вопросы:

1. Для чего составляется лист-заверитель?
2. Какие особенности оформления дел постоянного хранения?
3. Какие дела подлежат архивному хранению?
4. Перечислите основные правила оформления делю
5. Что такое картонирование дел?
6. Как размещаются дела в архивных коробках?

Тема 7. Система НСА к архивным документам

Вопросы:

1. Что такое научно-справочный аппарат архива?
2. Как понимаете словосочетание объект и элемент информации?
3. Какие виды архивных справочников вам знакомы?
4. Какое значение имеют описи дел?
5. Назовите особенности составления заголовков дел в описи.

Тема 8. Учет, хранение и проверка наличия архивных документов

Вопросы:

1. Назовите особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность.
2. Для чего нужны архивные шифры?
3. Как учитывают документы, имеющие в своем составе драгоценности?
4. В чем заключается проверка наличия документов?
5. Для какой цели проводят контроль технического и физического состояния документов?

Тема 9. Использование архивных документов

Вопросы:

1. Назовитеосновные формы предоставления архивами информационных услуг.
2. Каковы особености составления архивных справок?
3. В чем видите взаимосвязь архивоведения и документационного обеспечения управления?
4. Что такое архивные указатели? Для чего они существуют?
5. Какие функции выполняют читальные залы , существующие в архивных учреждениях?

**МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов**

**ТЕМА 1.Документ как объект хранения.**

**Контрольные вопросы**

1. Какие виды работ включают в себя мероприятия по обеспечению сохранности документов? Каким нормативным документом установлены основные требования к данным мероприятиям в государственных архивах?
2. Какие требования предъявляются к зданиям и помещениям архивов?
3. Каковы основные нормы оптимального температурно-влажностного режима хранения документов, как и с какой регулярностью контролируются температурно-влажностные параметры воздуха в хранилище, в каких документах они фиксируются?
4. Назовите основные требования по соблюдению светового режима в хранилищах.
5. Назовите основные требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в хранилищах.
6. Что включают в себя мероприятия по соблюдению охранного режима в архиве?
7. Какие требования должны соблюдаться в архиве по обеспечению пожарной безопасности?
8. Какие требования предъявляются к электрооборудованию и электропроводке в хранилищах?
9. Какие требования предъявляются к стеллажам в хранилищах с регулируемым и нерегулируемым климатом, а также в хранилищах с естественным освещением? Допускается ли использование в хранилищах деревянных стеллажей?
10. В каком документе отражается порядок расположения фондов в архиве? Какие документы служат для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище?
11. Какие группы документов подлежат в архиве обособленному хранению?
12. Охарактеризуйте основные особенности хранения документов личного происхождения.

**Тема 1.2*.*Старение документов*.***

**Тест**

1. Какой самый опасный фактор вызывает старение бумаги? а) свет; б) температура; в) влажность
2. Укажите два фактора темнового старения документов. а) свет; б) температура; в) влажность
3. За сколько часов при освещении солнечным светом документы полностью выцветают? а) 50 часов; б) 10 часов; в) 5 часов
4. Сколько времени разыскиваются пропавшие дела? а) 1 год; б) полгода; в) 1 месяц
5. От каких факторов зависит физическое состояние документов? а) условий создания; б) условий реконструкции; в) условий хранения; г) от всех условий
6. В каком виде специальной обработки нуждаются документы группы Б 5? а) сложная реставрация; б) простая реставрация; в) простая реставрация, соединённая с фотореставрацией; г) сложная реставрация с устранением физической коррозии
7. Можно ли химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале? а) да; б) нет
8. Какой носитель обеспечивает длительное хранение информации? а) в цифровом формате; б) на микрофильме
9. К каким мерам относится соблюдение санитарно-гигиенических условий? а) профилактические меры; б) истребительные меры; в) оба 20. В результате чего происходит повреждение документов? а) естественное старение; б) нарушение режима хранения; в) нарушение его использования

**Тема 1.3.Консервация и реставрация документов.**

**Тест**

1. Какие бывают виды повреждений от резких колебаний температуры и влажности воздуха? а) пожелтение; б) коробление; в) выпадение строчных мест
2. Какой из данных способов делают «насухую»? а) расплетение; б) разброшюрование
3. Что относится к первому реставрационному мероприятию? а) нумерация листов; б) расплетение; в) очистка документа
4. Какие листы нельзя подвергать влажной обработке? а) листы с силикатным клеем; б) листы с жирными пятнами; в) листы с карандашными отметками
5. Какой раствор используют для фиксации водорастворимых красок?
6. а) эфиров целлюлозы; б) фторацетона; в) водно-спиртовой
7. Чем промывают побуревшие листы бумаги, содержащие древесную массу? а) мыльными растворами; б) вода с аммиаком; в) водным раствором с глицерина
8. Можно ли отбеливать текст, выполненный железо-галовыми чернилами? а) да; б) нет 28. Сколько длится процесс отбеливания? а) не более 40 минут; б) не более 4 часов; в) не более 4 суток 29. Какой из методов является массовой стабилизацией? а) иннапсулирование; б) нейтрализация; в) консервация
9. 30. Каким способом сушат негативы? а) воздушная сушка; б) вакуумная сушка; в) сублимационная сушка.

**ТЕМА 2.Фондирование архивных документов**

**Контрольные вопросы**

1. Укажите возможные цели выдачи документов и дел из архивохранилищ.
2. С разрешения каких должностных лиц выдаются архивные дела и описи? Перечислите цели использования, виды дел, разрешение на выдачу которых входит в компетенцию каждого из должностных лиц.
3. Решение о выдаче дел во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии определенных документов. Назовите их.
4. Назовите нормы выдачи дел и описей. Какие ограничения на выдачу дел могут применятся?
5. Какими документами оформляется выдача дел ?
6. Кто имеет право на выдачу дел из хранилищ, что при этом должно контролироваться?
7. Как организуется учет дел, выдаваемых из хранилищ, что такое карта-заместитель?
8. Укажите продолжительность сроков использования дел и описей. С разрешения каких должностных лиц, на основании каких документов и на какой срок они могут быть продлены?
9. Кто осуществляет прием выданных дел обратно, каков порядок приема?
10. Какие требования предъявляются к режиму хранения выданных дел и документов?
11. Как осуществляется контроль за соблюдением режима хранения документов, своевременным возвращением выданных из хранилищ дел?
12. Опишите порядок учета возвращения дел и описей в хранилище.

**ТЕМА 3. Обеспечение сохранности документов**

**Контрольные вопросы**

1. В чем заключается цель проверки наличия и состояния дел фонда (здесь далее – проверка)?
2. С какой регулярностью проводятся проверки, в каких случаях проводятся внеочередные, единовременные проверки?
3. Какие виды работ проводятся на первом этапе проверки – при сверке учетных документов?
4. Кем осуществляется проверка и каков ее порядок на этапе непосредственной проверки дел в хранилище?
5. Как проводится проверка дел, имеющих внутреннюю опись, уникальных, особо ценных дел, дел выданных в читальный зал, во временное пользование?
6. Каковы обязательные действия архивистов в процессе работы с делами в ходе проверки и какие действия в процессе проверки недопустимы?
7. Каков порядок составления листа проверки, какие данные в него вносятся?
8. Каков порядок составления акта проверки наличия и состояния дел фонда? Какие виды актов могут составляться дополнительно?
9. В каком документе фиксируются результаты проверки физического состояния дел, какие данные туда вносятся?
10. Каким образом после проверки наличия оформляется каждая опись дел фонда, когда проверка наличия и состояния считается завершенной?
11. Какие меры могут предприниматься для поиска необнаруженных дел?
12. На протяжении какого максимального срока может осуществляться их поиск и какие действия совершаются в случае обнаружения/не обнаружения дела?

**Тема 3.3 Режимы обеспечения безопасности в архивах.**

**Тест**

1. Какой температурно-влажностный режим поддерживается в архивохранилищах? а) t - 18 ± 2" С, влажность - 55 ± 5 %; б) t - 40 + 5° С, влажность - 18 ± 5 %; в) t - 20 + 5 "С, влажность - 100 ± 5% 2. При каком освещении хранятся документы? а) в темноте; б) под прямыми солнечными лучами; в) при рассеянном свете

1. В каком транспорте документы вывозятся из архивохранилища? а) в открытом транспорте; б) в закрытом транспорте
2. На чём запрещается сушить документы? а) на верёвках; б) на нагревательных приборах; в) на столе
3. Какие документы подлежат обязательному просмотру? а) из новых фондов; б) из старых фондов; в) из средних фондов
4. На какой срок выдаются документы для организаций? а) на 3 месяца;

б) на 1 месяц; в) на 10 дней

1. На какой срок выдаются документы для исследователей? а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
2. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел по фондам I категории? а) 1раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год 9. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов? а)1раз в 10 лет; б)1 раз в 5 лет; в)1 раз в год 10. Кому выдаются документы во временное пользование?

а)исследователям; б)архивным работникам; в)организациям

**ТЕМА 4.Базы данных на электронных носителях.**

**Контрольные вопросы**

1. Какие документы выявляются в ходе проверки физического состояния документов, поступивших в архив при приеме их в хранилища, какой обработке они подвергаются?
2. В каких случаях осуществляется контроль физико-химического и технического состояния документов уже находящихся на хранении?
3. Как организован учет физико-химического и технического состояния документов в архиве? Каков порядок снятия с учета неисправимо поврежденных дел (документов)?
4. Назовите основные виды специальной обработки дел. Кем она осуществляется?
5. На какие виды подразделяются работы по специальной обработке документов согласно срочности их выполнения?
6. Что относится к чрезвычайным ситуациям в деятельности архивов?

**Материалы для промежуточного контроля**

**Перечень вопросов к дифференцированному зачету**

**по МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА**

1. Дайте понятие, что такое «архивоведение» и «архивное дело»
2. Перечислите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
3. Назовите, кто передает документы в сеть государственных хранилищ
4. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации
5. Части деления Архивного фонда РФ
6. Перечислите Федеральные архивы
7. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
8. Перечислите, какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
9. Закончите фразу «Постоянное хранение –
10. Закончите фразу «Временное хранение –
11. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
12. 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».
13. 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).
14. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
15. Дайте понятие, что такое «архив»
16. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
17. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»
18. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
19. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»
20. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности
21. Как происходит хранение документов АФ РФ
22. Доступ к архивным документам и их использование
23. Можно ли пользоваться АД
24. Требования на вывоз АД за пределы РФ
25. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ:**

**МДК 02.02 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1.Понятие организации документов АФРФ

2.Организация комплектования

3.Оформить лист фонда

4.Критерии ЭЦД

5.Структура архивных справочников

6.Заполнить книгу учета поступления и выбытия документов

7.Организация учѐта документов АФРФ

8.Книга учета поступления и выбытия документов

9.Составить опись документов постоянного хранения

10.Понятие архивный справочник

11.Виды архивных каталогов

12.Составить акт приѐма-передачи при смене руководителя архива

13.Выполнение платных работ и услуг в делопроизводстве .

14.Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве

15.Составить опись документов постоянного хранения

16.Приѐм и передача документов при смене руководителя

17.Создание архива организации

18.Составить архивную выписку

19.Планирование работы и отчетность архива

20.Досрочная передача документов

21.Составить опись документов постоянного хранения

22.Порядок приѐма-передачи документа при реорганизации

23.Читальный зал архива: понятие, работа

24.Составить акт приѐма-передачи при смене руководителя архива

25.Выдача дел во временное хранение

26.Архивная справка

27.Показать схему организации документов АФРФ

28.Понятие, направление и цели использования архивных документов

28.Составление архивной исторической справки

29.Право граждан на доступ к информации

30.Персональные данные о личной семейной тайне

31.Составить опись документов постоянного хранения

32.Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации

33.Заполнение карточки пользователя

34.Составить архивную историческую справку

35.Содержание истории фондообразователя

36.Основные виды указателей

37.Составить схему организации документов АФРФ

38.Уничтожение документов

39.Формы массового использования архивных документов

40.Показать оформление дела, подготовленного к архивному хранению

41.Коммерческая тайна

42.Описи дел и документов

43.Показать классификацию систематизации документов

44.Понятие ЭЦД по перечням

45.Составление учѐтных документов в архиве

46.Требования к архивному делу

47.Дело фонда

48.Структура перечня

49.Составить акт приѐма-передачи при смене руководителя архива

50.Происхождение документов

51.Книга поступления и выбытия документов

52.Составить архивную справку

53.Внешние особенности документов

54.Понятие и содержание комплектования архива

55.Составить схему источников комплектования

56.Классификация систематизации документов

57.Задачи и этапы экспертизы

58.Составить опись документов постоянного хранения

59.Требования к архивному делу

60.Экспертная комиссия

61.Составить акт приѐма-передачи при смене руководителя архива

62.Дело фонда

63.Понятие архивного справочника

64.Составить архивную выписку

65.Книга учѐта поступления и выбытия документов

66.Порядок, содержание форм массового использования архивных документов

67.Заполнять книгу учѐта поступления и выбытия документов

68.Организация комплектования.

69.Понятие организации документов.

70.Оформить лист фонда.

71.Показать классификацию систематизации документов.

72.Порядок, содержание форм массового использования архивных документов

73.Составить опись документов постоянного хранения

74.Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях

75.Уничтожение документов с неистекшими сроками хранения

76.Составление приказа о выделении документов и дел к уничтожению

77.Хранение документов и их организацией в делопроизводстве.

78.Право граждан на доступ к информации

79.Организация учета документов АФ РФ.

80.Понятие ЭЦД

81.Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий

82.Уничтожение документов с неистекшими сроками хранения

83.Право граждан на доступ к информации

84.Порядок приема-передачи при реорганизации

85.Организация хранение документов

86.Прием и передача документов при смене руководителя.**МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВНОГО ДЕЛА**

1. Понятие об архивоведение, как комплексной научной дисциплине.
2. Взаимосвязь архивоведения с другими науками.
3. Понятие о комплектовании архива.
4. Источники комплектования архивов.
5. Организация работы архива на предприятии.
6. Роль Федерального архивного агентства в организации комплектования архивов.
7. Раскройте понятие «экспертиза ценности документов».
8. Методика проведения экспертизы ценности документов.
9. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
10. Назначение перечней документов со сроками хранения.
11. Дайте понятие исторической справки и определите состав документов, необходимых для ее составления.
12. Методика составления исторической справки.
13. Учетные документы в государственных архивах.
14. Учетные документы архива организации.
15. Понятие «научно-справочного аппарата архива».
16. Правила составления заголовка архивного дела.
17. Назовите основные документы постоянного хранения и по личному составу.
18. Раскройте понятие «архивная опись», назовите виды архивных описей.
19. Методика составления архивной описи
20. Раскройте понятие «архивный каталог»
21. Типы и виды архивных каталогов
22. Дайте понятие паспорта архива, назовите его роль в делопроизводстве организации.
23. Назовите основные направления использования архивных документов.
24. Назовите основные системы учета архивных документов.
25. Дайте понятие проверки наличия документов

**МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Нормативно-правовая база, регламентирующая вопросы обеспечения сохранности документов
2. Организация режима хранения документов: требования к зданиям и помещениям архивов
3. Организация режима хранения документов: требования к устройству электрооборудования в архиве
4. Организация режима хранения документов: требования к противопожарному оборудованию архива
5. Организация режима хранения документов: требования к температурно-влажностному режиму
6. Организация режима хранения документов: требования к световому режиму
7. Организация режима хранения документов: требования к санитарно-гигиеническому режиму
8. Организация режима хранения документов: требования к оборудованию архивохранилищ
9. Размещение документов в хранилище: расположение документов на стеллажах
10. Размещение документов в хранилище: хранение электронных документов
11. Способы долговременного хранения электронных документов, условия их сохранности и возможности использования
12. Процедура оформления выдачи дел из хранилища
13. Требования к транспортировке архивных документов
14. Обеспечение физико-химической сохранности документов: выявление документов постоянного хранения с физическими дефектами носителя или текста
15. Проверка наличия и состояния дел в архиве: цель и правила проведения проверки
16. Проверка наличия и состояния дел в архиве: оформление результатов проверки
17. Правила проведения розыска утерянных дел и документов в архиве
18. Раскройте понятие «страховой фонд». Цель создания страхового фонда
19. Факторы, влияющие на сохранность кино-фото документов
20. Раскройте понятие «реставрация архивных документов». Современные методы реставрации
21. Биологические факторы разрушения документов и способы с биофакторами
22. Топографирование и учет движения документов
23. Размещение учетных документов
24. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа
25. Учет архивных документов

**Перечень вопросов для дифференцированного зачета по производственной (по профилю специальности) практике ПП.02**

1. Участие в осуществлении экспертизы ценности документов
2. Выполнение работ в системах электронного документооборота.
3. Осуществление разработки и ведения классификаторов, табелей и других справочников по документам организации.
4. Анализирование обеспечения приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
5. Осуществление обеспечения учета и сохранности документов в архиве.
6. Осуществление организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.
7. Анализирование организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**Перечень заданий для экзамена (квалификационного) по**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Выполнить характеристику нормативно-правовых основ архивного дела на предприятии

2. Выполнить описание экспертизы ценности документов

3. Раскрыть историю и пояснить структура архива предприятия

4. Объяснить использование различных нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность государственных и ведомственных архивов

5. Выполнить описание системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива

6. Пояснить порядок комплектования архива

7. Объяснить составление и выдачу справок в архиве

8. Объяснить порядок приема дел в архив

9. Объяснить использование ретроспективной информации архива

10. Объяснить технологию работы с документами на специальных носителях

11. Практическое задание по билетам