

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 00.08.2026 09:38:27
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Борковой Е.В.

РАЗРАБОТЧИК

Наурузова Н.Р.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Рабочая программа дисциплины

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: Делопроизводитель

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Алгоритмы решения стандартных и нестандартных профессиональных задач. Понятие «контекст» (технический, экономический, социальный, правовой, этический) и его влияние на выбор методов. Критерии оценки эффективности, экономичности и безопасности принимаемых решений. Основные принципы профессиональной этики и корпоративной культуры.	Выявлять суть профессиональной задачи, выделять главное в условиях неопределенности. Учитывать условия выполнения, ресурсы, риски и ограничения. Обосновывать выбор наиболее эффективного способа решения из нескольких альтернатив. Корректировать действия при изменении внешних или внутренних факторов, применении метода кейс- или ситуационных задач.	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Основные источники профессиональной информации (нормативно-правовая база, профессиональные стандарты, специализированные сайты, профессиональная литература). Способы эффективного поиска информации в сети «Интернет» и электронных базах данных. Базовые методы обработки и анализа информации. Правила работы с конфиденциальной информацией и основы защиты данных. Современные средства информационных технологий, необходимых для профессиональной	Использовать различные источники (интернет, базы данных, техническую документацию, библиотеки) для сбора необходимой информации. Критически оценивать достоверность, актуальность и полноту найденных сведений. Анализировать и перерабатывать информацию, адаптируя её под конкретные задачи профессиональной деятельности. Применять современные информационные средства (ПО, поисковые системы, офисные программы) для работы с	

	деятельности.	информацией. Оформлять найденные результаты в виде отчетов, презентаций, графиков или инструкций.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Особенности социального и культурного контекста, влияющие на коммуникацию. Правила оформления различных видов документов (деловая переписка, отчеты, заявления). Нормы русского языка (орфографические, пунктуационные, стилистические) и делового этикета. Принципы построения устных сообщений, публичного выступления и ведения диалога.	Грамотно составлять деловые письма, резюме, отчеты, заявления с соблюдением норм русского языка. Вести профессиональный диалог, аргументировано отстаивать свою позицию, публично выступать, участвовать в дискуссиях. Выбирать стиль общения (деловой, разговорный) в зависимости от ситуации, соблюдать социальные и культурные нормы. Интерпретировать полученную информацию, выделять главное в устных и письменных сообщениях.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках.	Профессиональная лексика (лексический минимум) по профилю специальности на государственном и иностранном языках. Виды профессиональных документов (инструкции, договоры, технические условия, стандарты, каталоги, рабочие инструкции). Особенности оформления профессиональной документации,	Находить, анализировать и использовать информацию из технической и профессиональной документации на двух языках. Переводить (со словарем) профессиональные тексты, понимать содержание инструкций по эксплуатации оборудования, технических заданий. Использовать полученные из	

	принципы её построения.	документов знания для решения профессиональных задач (подбор технологий, технического оснащения, соблюдение стандартов).	
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015. Перечни типовых управленческих архивных документов (утвержден приказом Росархива № 236 от 20.12.2019) с указанием сроков хранения; ведомственные перечни документов. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов (историзм, системность, значимость, информативность). Положение об ЭК, функции, порядок проведения заседаний. Различие между постоянным, длительным (свыше 10 лет) и временным (до 10 лет) хранением. Порядок формирования дел, нумерация, составление описей, оформление актов о выделении к	Подготовить приказ о создании комиссии, разработать Положение об ЭК. Не ограничиваться изучением описей, а просматривать документы для проверки правильности отнесения их к делам. Выявлять дублетные, черновики, неоформленные копии и документы с истекшими сроками хранения. Оформлять описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Вести протоколы заседаний комиссии. Обеспечивать конфиденциальное уничтожение документов после утверждения акта (шредер, сдача в макулатуру).	Оперативное нахождение нужного срока хранения в перечнях. Применение номенклатуры дел организации для экспертизы. В соответствии с требованиями Росархива. Подготовка актов и протоколов для утверждения руководством. Взаимодействие с членами ЭК и сотрудниками структурных подразделений.

	уничтожению		
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Нормативно-правовые акты РФ и локальные акты организации по архивному делу. Сроки хранения документов и порядок проведения экспертизы их ценности. Правила оформления обложек дел, составления заверительных надписей и внутренней описи. Требования к переплету или подшивке дел. Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив	Оформлять дела постоянного и долговременного хранения: нумеровать листы, составлять заверительную надпись, оформлять обложку. Проводить полистную экспертизу документов, изымая дела временного хранения. Составлять описи дел структурного подразделения. Подшивать или переплетать дела.	Систематизировать документы внутри дела в соответствии с хронологией и логикой. Оформлять заголовки дел на обложках. Передавать дела в архив организации по описи.
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов. Перечни типовых управленческих документов (с указанием сроков), нормы для документов по личному составу (50/75 лет), постоянного хранения. Требования к оформлению титульного листа, описательной статьи, итоговой записи, листа-заверителя. Правила формирования дел, их индексации, хронологического порядка. Правила составления описей на дела постоянного хранения, долговременного (>10 лет) и по личному составу. ритерии	Проводить экспертизу ценности, проверять правильность формирования дел, изымать дела временного (<10 лет) хранения. Применять утвержденную номенклатуру дел для составления описи. Формировать заголовки дел, отражающие их содержание, сроки, крайние даты и количество листов. Расставлять дела в описи в соответствии с систематизацией (хронологической, структурной и т.д.). Готовить 4 экземпляра (или 1, если организация не источник комплектования) описи, оформлять ее итоговой записью. При необходимости вносить дела под литерными номерами (дополнительно обнаруженные).	Переплет дел, нумерация листов, оформление внутренних описей дел (при необходимости). Ведение реестра описей, составление описей в электронном виде. Подготовка годовых разделов описи дел для передачи в архив организации или государственный архив. Написание предисловия к описи, списка сокращений.

	отбора документов для архивного хранения.		
--	---	--	--

2. Структура и содержание учебного предмета

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		4 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	108	108
Учебные занятия (всего):	84	84
Лекция	36	36
Практическое занятие	48	48
Консультации	4	4
Самостоятельная работа	20	20
Вид промежуточной аттестации по дисциплине – зачет с оценкой (4 семестр)		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)				
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Самостоятельная работа
Семестр 4						
Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.						
Тема 1.1. История развития архивной деятельности в России.			5			
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.					
Практические занятия: 1. Составление схемы управления архивным делом в РФ. 2. Составление таблицы сроков исполнения документов.				5		
Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «История развития архивного дела в России».						2
Тема 1.2 Система управления архивами. Архивная служба.						
1	Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы.		3			
2	Организация документов в пределах архивов.					
Практические занятия: 1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности. 2. Составление акта приема-передачи дел.				5		
Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом». 2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Классификация документов и дел в архиве организации». 3. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Архив организации. Задачи, структура, функции».						3
Тема 1.3. Комплектование документов и дел АФ РФ.						
1	Общие понятия о комплектовании АФ РФ.		3			
2	Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в государственный архив.					
Практические занятия: 1. Составление внутренней описи документов дел. 2. Оформление обложки дела. Переплет дела. 3. Оформление листа заверителя				5		
Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Оформление дел. Полное и частичное оформление».						1
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов.						
1	Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.		3			
2	Оформление результатов экспертизы ценности документов.					
Практические занятия: 1. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению 2. Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа				5		
Самостоятельные работы обучающихся:						2

1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Классификация документов в пределах архивных фондов».					
2. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения»					
Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.					
1	Организация учета документов АФ РФ	3			
2	Обеспечение сохранности документов АФ РФ.				
Практические занятия:				4	
1. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений					
Самостоятельные работы обучающихся:					2
1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы: «Учетные документы государственного архива». Работа с заданиями рабочей тетради, понятийным словарем.					
2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Условия хранения документов».					
Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.					
Тема 2.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.					
1	Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.	3			
2	Структура и принципы построения системы НСА.				
Самостоятельные работы обучающихся:				5	
1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Состав научно-справочного аппарата архива организации».					
Тема 2.2. Архивные описи.					
1	Понятие и функции архивной описи	4			
2	Составление архивной описи				
3	Составление справочного аппарата к описи				
Практические занятия:				4	
1. Составление описи документов. №11					
Самостоятельные работы обучающихся:					2
1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Архивная опись и справочный аппарат к ней»					
Тема 2.3. Система каталогов в архиве.					
1	Каталог как архивный справочник.	5			
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:				5	
1. Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации.					
Самостоятельные работы обучающихся:					2

1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Каталог – как вид архивного справочника»						
Тема 2.4. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.						
1	Понятие и характеристика фондов в путеводителе.		3			
2	Справочный аппарат к обзорам					
3	Дополнительные справочные системы НСА.					
Практические занятия: 1. Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование				5		
Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Основные учетные документа архива».						2
Тема 2.5. Использование архивных документов.						
1	Направления и цели использования архивных документов.		4			
2	Формы использования архивных документов.					
3	Регулирование доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.					
Практические занятия: 1. Составление исторической справки. 2. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан				5		
Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «Цели и организационные формы использования документов архива». 2. Индивидуальное задание «Современные проблемы информатизации архивного дела» 3. Работа над заданиями рабочей тетради. 4. Решение ситуационных задач профессионального характера.						4
Консультации		4				
Дифференцированный зачет с оценкой						
Итого:			36	48		20

4. Условия реализации учебного предмета

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебного предмета

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

4.1.1. Основная литература:

1. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — 3-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 219 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138197.html> (дата обращения: 29.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 05.11.2024) — Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. «ИВИС» (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации учебного предмета:

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная.

Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**Архивное дело
Открытая часть****1. Система оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

Критерии оценки устного ответа:

«отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

«хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя;

«удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«неудовлетворительно» - Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента,

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует,

или

Отказ от ответа.

Критерии оценки выполнения практического задания:

«отлично» - обучающийся полностью и правильно выполнил задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«хорошо» - обучающийся выполнил большую часть задания, есть недочеты, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, в большей степени показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у обучающегося затруднения, много неточностей, объем работы составляет минимум от предъявленных требований, при выполнении работы проявил знания и умения, а также показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме не менее 50%;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на 50%, при решении поставленной задачи проявил знания и умения, а также показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме менее 50%.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы учебного предмета	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.	Экспертное наблюдение в процессе занятия. Устный опрос. Тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6	81-100% 5 61-80% 4 41-60% 3 0-40% 2
Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.	Экспертное наблюдение и оценка на занятиях. Практические задания.	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6	81-100% 5 61-80% 4 41-60% 3 0-40% 2
Итоговая аттестация			
	Дифференцированный зачет в виде тестирования	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6	81-100% 5 61-80% 4 41-60% 3 0-40% 2

3. Типовые оценочные материалы

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

1. Устный опрос

Вопросы:

Задание	Ключ	Компетенция
1. Назовите объект дисциплины «Архивное дело».		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
2. Назовите предмет дисциплины «Архивное дело».		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
3. Назовите 3 основные задачи дисциплины «Архивное дело».		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
4. Назовите основной источник, по которому изучается данная дисциплина?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09

5. Назовите основные исторические работы, посвященные архивному законодательству		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
6. Какой закон в области архивного дела появился первым в нашей стране?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
7. Какие нормативные документы были приняты в России в 2000-е гг.?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09

Задания для оценки

Задание	Ключ	Компетенция
<u>Задание № 1</u> <i>Вопрос:</i> Экспертиза ценности документов - это <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 2</u> <i>Вопрос:</i> Ценность документа по критерию происхождения определяется <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) значимостью функций, выполняемых организацией 2) значимостью информации, содержащейся в документе 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 3</u> <i>Вопрос:</i> Ценность документа по критерию содержания <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) значимостью функций, выполняемых организацией 2) значимостью информации, содержащейся в документе 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 4</u> <i>Вопрос:</i> Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) значимостью функций, выполняемых организацией 2) значимостью информации, содержащейся в документе 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 5</u> <i>Вопрос:</i> Целями экспертизы ценности документов являются		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК

Задание	Ключ	Компетенция
<i>Выберите 2 верных ответа из 4 вариантов:</i> 1) определение сроков хранения документов 2) отбор документов на государственное хранение 3) упорядочение и хранение исполненных документов 4) создание условий для использования архивных документов		2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 6</u> <i>Вопрос:</i> Результатом экспертизы ценности документов является <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) комплектование архивного фонда РФ 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 7</u> <i>Вопрос:</i> Задачами экспертизы ценности документов являются <i>Выберите 2 верных ответа из 4 вариантов:</i> 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение 2) определение сроков хранения 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 8</u> <i>Вопрос:</i> Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования <i>Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:</i> ___ в делопроизводстве ___ в ведомственном архиве ___ в государственном архиве		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 9</u> <i>Вопрос:</i> Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) определение сроков хранения документов 2) выделение дел постоянного хранения 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 10</u> <i>Вопрос:</i> Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является <i>Выберите 2 верных ответа из 3 вариантов:</i> 1) определение сроков хранения документов		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
2) выделение дел постоянного хранения 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек		
<u>Задание № 11</u> <i>Вопрос:</i> В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел <i>Выберите 2 верных ответа из 4 вариантов:</i> 1) дела постоянного и долговременного хранения 2) дела, предназначенные для уничтожения 3) дела временного хранения 4) сомнительные дела		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 12</u> <i>Вопрос:</i> На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ... <i>(ответ запишите строчными буквами - маленькими)</i> <i>Запишите ответ:</i> _____		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 13</u> <i>Вопрос:</i> Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ... <i>(ответ запишите строчными буквами - маленькими)</i> <i>Запишите ответ:</i> _____		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 14</u> <i>Вопрос:</i> Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) экспертная комиссия 2) группа по отбору документов 3) ответственный за делопроизводство		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
<u>Задание № 15</u> <i>Вопрос:</i> Экспертная комиссия назначается <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) приказом директора 2) распоряжением начальника службы ДОУ 3) ответственным за делопроизводство		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6

Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.

Тесты по теме «Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации»

Предложенные тесты состоят из 13 вопросов по разным темам. К одному заданию даются варианты ответов, из которых тестируемым следует выбрать один правильный. В конце приведён ключ к тестам.

Варианты тестов:

Задание		Ключ	Компетенция
Вариант 1			
1. В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является: а) Главное архивное управление (Главархив); б) Федеральное архивное агентство (Росархив); в) Федеральная архивная служба (ФАС).			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
2. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием:			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
а) системный анализ	I. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе		
б) функциональный анализ	II. Рассмотрение документа как элемента системы документации		
в) информационный метод	III. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов		
г) источниковедческий анализ	IV. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)		
3. Отрасль архивоведения, занимающаяся изучением правовых норм, регулирующих отношения в сфере деятельности, которая обеспечивает организацию хранения и использования архивных документов, называется: а) архивная статистика; б) археография; в) архивное право.			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
4. Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего к позднему): а) хранилища при коллегиях; б) Царский (Государственный) архив; в) Государева Казна; г) Архив Министерства Императорского Двора.			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09

Задание	Ключ	Компетенция								
5. Организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд, называется _____.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09								
6. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется _____.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09								
7. Тематическим запросом называется: а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.); б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта; в) запрос об истории семьи, рода.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09								
8. Сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов: <table><tr><td>а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению</td><td>I. Государственные архивы субъектов РФ</td></tr><tr><td>б) документы по истории местного управления и администрации</td><td>II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА</td></tr><tr><td>в) документы по истории науки и техники</td><td>III. ЦА РАН, СПб. отделение РАН, РГА НТД</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению	I. Государственные архивы субъектов РФ	б) документы по истории местного управления и администрации	II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА	в) документы по истории науки и техники	III. ЦА РАН, СПб. отделение РАН, РГА НТД				ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению	I. Государственные архивы субъектов РФ									
б) документы по истории местного управления и администрации	II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА									
в) документы по истории науки и техники	III. ЦА РАН, СПб. отделение РАН, РГА НТД									
9. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет: а) 5 лет; б) 30 лет; в) 75 лет.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09								
10. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе: а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти; б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций; в) срочное предоставление дел для работы в читальном зале.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09								

Задание	Ключ	Компетенция
11. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования источников характерно для периода: а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.; б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.; в) второй половины 1980–1990-х гг.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
12. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз: а) пожары; б) подмена; в) риск физического повреждения документов.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
13. Дайте расшифровку аббревиатуры: ВНИИДАД;		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
14. Дайте расшифровку аббревиатуры: РГАДА;		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
15. Дайте расшифровку аббревиатуры: ЭМК;		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
16. Дайте расшифровку аббревиатуры: ОЦД.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
Вариант 2		
1. К федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, не относится: а) Федеральное архивное агентство (Росархив); б) Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК); в) Министерство культуры Российской Федерации.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
2. Соотнесите наименование научного принципа современного архивоведения с его содержанием:		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
а) принцип историзма	I. Изучение и отбор документов независимо от политической конъюнктуры и социальных пристрастий	
б) принцип всесторонности	II. Оценка документа в комплексе с другими документами архивного фонда, других архивных фондов, государственных архивов	
в) принцип	III. Рассмотрение общественного	

Задание		Ключ	Компетенция
комплексной оценки	явления в процессе его развития, учет конкретной исторической эпохи, обстановки, условий создания документа		
г) принцип социально-политической нейтральности	IV. Многоаспектное изучение каждого документа с учетом внутренних и внешних особенностей		
3. Отрасль архивоведения, занимающаяся разработкой и использованием количественных методов по отношению к документной информации и массовым источникам, называется: а) архивная статистика; б) архивный менеджмент; в) архивное право			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
4. Соотнесите термин с хронологическим периодом его бытования:			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
а) столбцы	I. XI–XVII вв		
б) учетные архивные комиссии	II. XVI в. – 1726 г.		
в) летописи	III. 1884–1917 гг		
5. Расположите наименования органов управления архивным делом в порядке их существования с 1918 по 1980 г. (от более раннего к позднему): а) Центральное архивное управление СССР; б) Главное архивное управление при Совете Министров СССР; в) Главное архивное управление НКВД СССР; г) Центральный комитет по управлению архивами РСФСР.			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
6. Наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, помещенный в отдельную обложку, называется _____.			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
7. Совокупность особо ценных и уникальных документов, хранимых на специальных защищенных носителях на случай утраты оригинала, называется _____.			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09
8. Социально-правовым запросом называется: а) запрос об истории семьи, рода; б) запрос, направленный на выявление информации по			ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09

Задание	Ключ	Компетенция
конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта; в) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.).		
9. Срок засекречивания личных дел и документов, содержащих информацию о частной жизни гражданина, составляет: а) 5 лет; б) 30 лет; в) 75 лет.		OK01, OK 02 OK05, OK 09
10. Следующие услуги государственный архив может предоставлять на платной основе: а) социально-правовые запросы граждан о репрессиях, раскулачивании, пребывании в концлагерях; б) подготовка и проведение выставок документов, экскурсий по архиву, лекций, тематических вечеров; в) предоставление документов во временное пользование организациям фондообразователям для служебного пользования.		OK01, OK 02 OK05, OK 09
11. Накопление эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем происходит в период: а) с конца XIX в. до 1950-х гг.; б) с 1950-х до первой половины 1970-х гг.; в) второй половины 1970-х – первой половины 1980-х гг.		OK01, OK 02 OK05, OK 09
12. Считыватели, магнитные карточки, сигнализирующие датчики, пломбы позволяют предотвратить угрозу: а) хищения документов в зонах повышенного риска; б) физического повреждения документов; в) затопления и других бытовых катаклизмов.		OK01, OK 02 OK05, OK 09
13. Дайте расшифровку аббревиатуры: МАМЮ;		OK01, OK 02 OK05, OK 09
14. Дайте расшифровку аббревиатуры: РГА		OK01, OK 02 OK05, OK 09
15. Дайте расшифровку аббревиатуры: ЭПК		OK01, OK 02 OK05, OK 09
16. Дайте расшифровку аббревиатуры: ОДСПИ		OK01, OK 02 OK05, OK 09

Итоговая аттестация
Дифференцированный зачет в виде тестирования по дисциплине «Архивное дело»:

Задание	Ключ	Компетенция
1. В каком году были приняты основы законодательства РФ «Об АФ РФ и архивах». Его основные идеи и принцип реализации.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
2. Что включает в себя архивный фонд РФ?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
3. Что регулирует Положение об АФ в РФ 1994?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
4. В каком количестве экземпляров составляют описи документов постоянного хранения?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
5. Законодательное регулирование архивного делопроизводства?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
6. В каком документе определен Состав Архивного фонда Российской Федерации?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
7. Через какие средства осуществляется доступ к документам Архивного Фонда РФ.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
8. Укажите термин по определению. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это...		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
9. Понятие «архивное законодательство».		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
10. За счет чего формируется Архивный фонд РФ?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
11. Укажите термин по определению. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5,

системой звукозаписи – это...		ПК 2.6
12. Технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов должен проводиться не реже, чем...		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
13. Как называется справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
14. Как рекомендуется нумеровать хранилища в архиве?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
15. Вставьте недостающее словосочетание. Хронологический указатель составляется на основании ...		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
16. Укажите с какой периодичностью должен контролироваться в кондиционируемых помещениях температурно-влажностный режим?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
17. К какому оборудованию относятся архивные тележки?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
18. Что используется для хранения наиболее ценных документов?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
19. Какие сведения относятся к понятию служебной тайны в законодательстве.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
20. Какие сведения относятся к понятию коммерческой тайны в законодательстве.		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
21. Что подразумевает под собой рассекречивание документов?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
22. Каким документом оформляется выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу?		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
23. За счет какой организации выполняются все работы, связанные с		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09

отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой?		ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
24. На основании какого документа коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
25. Назовите самую многочисленную сеть архивов в РФ		ОК01, ОК 02 ОК05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6