

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2025 16:39:19
Уникальный идентификатор:
e68634da050325a9234284dd96b4408b044e1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«ТОБОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
« 28 »  Шилов С.П.
2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
АРХИВНОЕ ДЕЛО
для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. Архивное дело. Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств дисциплины разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Архивное дело [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Архивное дело» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Архивное дело» используется в профессиональной подготовке студентов по квалификации – Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Архивное дело» входит в общепрофессиональный цикл.

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

Цель: формирование у студентов объективного представления об архивной работе, работе с документами Архивного фонда Российской Федерации, разновидностях используемых коммуникаций и состоянии нормативно-правовой базы.

Одной из важных задач является изучение методики работы с архивной документацией, а именно формирование навыков архивной работы:

- работа с описями,
- работа с архивными каталогами, по составлению отдельных справок, по ведению научно-технической информационной технологий законодательством.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование общих 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.
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)

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 2.1-2.6	У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; У2. работать в системах электронного документооборота; У3. осуществлять хранение, поиск документов; У4. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.	31. Основные понятия документационного обеспечения управления; 32. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; 33. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 34. Системы документационного обеспечения управления; 35. Требования к составлению и оформлению различных видов документов; 36. Общие правила организации работы с документами; 37. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; 38. Организацию работы с электронными документами; 39. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 2.1-ПК 2.4	Экспертное наблюдение в процессе занятия. Устный опрос. Тестирование
2.	Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.	35-39, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 2.5 - ПК 2.6	Экспертное наблюдение и оценка на занятиях. Практические задания.
4.	Промежуточная аттестация - экзамен	31-39, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6	Теоретические вопросы для проверки знаний

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Обязательной формой промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины является экзамен (комплексный).

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины «Архивное дело».

3.1. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах знаний, формах аттестации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Выполнение задания:

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%.

Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.	ОК1-ОК5 ПК 2.1-ПК 2.4
--	--------------------------

1. Устный опрос

Вопросы:

Задание	Ключ	Компетенция
1. Назовите объект дисциплины «Архивное дело».	документ	ОК4, ОК 5
2. Назовите предмет дисциплины «Архивное дело».	архивные документы	ОК4, ОК 5
3. Назовите 3 основные задачи дисциплины «Архивное дело».	1) накопление, 2) упорядочение, 3) предоставление в пользование архивных документов	ОК4, ОК 5
4. Назовите основной источник, по которому изучается данная дисциплина?	«Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле»	ОК4, ОК 5
5. Назовите основные исторические работы, посвященные архивному законодательству	«Теоретические идеи архивоведения» «Руководство к приведению в порядок и описанию архивов»	ОК4, ОК 5
6. Какой закон в области архивного дела появился первым в нашей стране?	Генеральный регламент	ОК4, ОК 5
7. Какие нормативные документы были приняты в России в 2000-е гг.?	ФЗ «Об архивном деле в РФ»; Регламент государственного учета документов АФ РФ.	ОК4, ОК 5

Задания для оценки

Задание	Ключ	Компетенция
Задание № 1 <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	1;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3

Задание	Ключ	Компетенция
3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников		
<p><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)</p>	1;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3
<p><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)</p>	2;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3
<p><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)</p>	3;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3
<p><u>Задание № 5</u> <i>Вопрос:</i> Целями экспертизы ценности документов являются <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</p>	1; 2;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3, ПК 2.6
<p><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</p>	1;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3, ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
<p><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</p>	1; 2;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3, ПК 2.6
<p><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</p>	1; 2; 3;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3, ПК 2.6
<p><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</p>	1;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3, ПК 2.1
<p><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 2) выделение дел постоянного хранения 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек</p>	2; 3;	ОК 1, ОК2 ПК 2.3, ПК 2.6
<p><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</p>	1; 2;	ОК1 ОК2 ОК3 ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5 ПК2.6
<p><u>Задание № 12</u> <i>Вопрос:</i></p>	акт.	ОК1 ОК2 ОК3 ПК2.1

Задание	Ключ	Компетенция
<p>На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ... (ответ запишите строчными буквами - маленькими) Запишите ответ:</p> <p>_____</p>		ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5 ПК2.6
<p>Задание № 13 <i>Вопрос:</i> Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ... (ответ запишите строчными буквами - маленькими) Запишите ответ:</p> <p>_____</p>	описи.	ОК1 ОК2 ОК3 ПК2.1 ПК2.4 ПК2.5 ПК2.6
<p>Задание № 14 <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</p>	1;	ОК1 ОК2 ОК3 ПК2.4 ПК2.5 ПК2.6
<p>Задание № 15 <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</p>	1.	ОК1 ОК2 ОК6 ПК2.4 ПК2.5 ПК2.6

Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.	35-39, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 2.5 - ПК 2.6
--	--

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	б	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4

Задание		Ключ	Компетенция								
<p>архивного дела, является:</p> <p>а) Главное архивное управление (Главархив); б) Федеральное архивное агентство (Росархив); в) Федеральная архивная служба (ФАС).</p>											
<p>2. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием:</p> <table border="1"> <tr> <td>а) системный анализ</td> <td>I. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе</td> </tr> <tr> <td>б) функциональный анализ</td> <td>II. Рассмотрение документа как элемента системы документации</td> </tr> <tr> <td>в) информационный метод</td> <td>III. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов</td> </tr> <tr> <td>г) источниковедческий анализ</td> <td>IV. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)</td> </tr> </table>		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.)	<p>а – II, б – III, в – I, г – IV</p>	<p>OK1 OK2 OK3 OK4</p>
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.)										
<p>3. Отрасль архивоведения, занимающаяся изучением правовых норм, регулирующих отношения в сфере деятельности, которая обеспечивает организацию хранения и использования архивных документов, называется:</p> <p>а) архивная статистика; б) археография; в) архивное право.</p>		б	<p>OK1 OK2 OK3 OK4</p>								
<p>4. Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего к позднему):</p> <p>а) хранилища при коллегиях; б) Царский (Государственный) архив; в) Государева Казна; г) Архив Министерства Императорского Двора.</p>		в, б, а, г	<p>OK1 OK2 OK3 OK4</p>								
<p>5. Организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд, называется _____.</p>		фондообразователь	<p>OK1 OK2 OK3 OK4</p>								

Задание	Ключ	Компетенция								
<p>6. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется _____</p> <p>_____.</p>	комплектование	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4								
<p>7. Тематическим запросом называется:</p> <p>а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);</p> <p>б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;</p> <p>в) запрос об истории семьи, рода.</p>	б	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4								
<p>8. Сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов:</p> <table border="1" data-bbox="240 853 927 1485"> <tbody> <tr> <td data-bbox="240 853 600 1115">а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению</td> <td data-bbox="600 853 927 1115">I. Государственные архивы субъектов РФ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1115 600 1296">б) документы по истории местного управления и администрации</td> <td data-bbox="600 1115 927 1296">II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1296 600 1447">в) документы по истории науки и техники</td> <td data-bbox="600 1296 927 1447">III. ЦА РАН, СПб. отделение РАН, РГА НТД</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1447 600 1485"></td> <td data-bbox="600 1447 927 1485"></td> </tr> </tbody> </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			а – II, б – I, в – III	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4
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									
<p>9. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:</p> <p>а) 5 лет;</p> <p>б) 30 лет;</p> <p>в) 75 лет.</p>	б	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4								
<p>10. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе:</p> <p>а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти;</p> <p>б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;</p> <p>в) срочное предоставление дел для работы в</p>	а	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4								

Задание	Ключ	Компетенция		
читальном зале.				
<p>11. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования источников характерно для периода:</p> <p>а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.;</p> <p>б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.;</p> <p>в) второй половины 1980–1990-х гг.</p>	в	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5		
<p>12. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:</p> <p>а) пожары;</p> <p>б) подмена;</p> <p>в) риск физического повреждения документов.</p>	б	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ПК2.6		
<p>13. Дайте расшифровку аббревиатуры: ВНИИДАД;</p>	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	ОК1 ОК2 ОК4		
<p>14. Дайте расшифровку аббревиатуры: РГАДА;</p>	Российский государственный архив древних актов	ОК1 ОК2 ОК4		
<p>15. Дайте расшифровку аббревиатуры: ЭМК;</p>	экспертнометодическая комиссия	ОК1 ОК2 ОК4		
<p>16. Дайте расшифровку аббревиатуры: ОЦД.</p>	особо ценный документ	ОК1 ОК2 ОК4		
Вариант 2				
<p>1. К федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, не относится:</p> <p>а) Федеральное архивное агентство (Росархив);</p> <p>б) Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК);</p> <p>в) Министерство культуры Российской Федерации.</p>	б	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4		
<p>2. Соотнесите наименование научного принципа современного архивоведения с его содержанием:</p> <table border="1" data-bbox="240 1933 927 2078"> <tr> <td data-bbox="240 1933 507 2078">а) принцип историзма</td> <td data-bbox="507 1933 927 2078">I. Изучение и отбор документов независимо от политической конъюнктуры и</td> </tr> </table>	а) принцип историзма	I. Изучение и отбор документов независимо от политической конъюнктуры и	а – III, б – IV, в – II, г – I	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4
а) принцип историзма	I. Изучение и отбор документов независимо от политической конъюнктуры и			

Задание		Ключ	Компетенция
	социальных пристрастий		
б) принцип всесторонности	II. Оценка документа в комплексе с другими документами архивного фонда, других архивных фондов, государственных архивов		
в) принцип комплексной оценки	III. Рассмотрение общественного 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		а	OK1 OK2 OK3 OK4
4. Соотнесите термин с хронологическим периодом его бытования:		а – II, б – III, в – I	OK1 OK2 OK3 OK4
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.		г, а, в, б	OK1 OK2 OK4

Задание	Ключ	Компетенци я
6. Наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, помещенный в отдельную обложку, называется _____.	дело	ОК1 ОК2 ОК4
7. Совокупность особо ценных и уникальных документов, хранимых на специальных защищенных носителях на случай утраты оригинала, _____ называется _____.	страховой фонд	ОК1 ОК2 ОК4
8. Социально-правовым запросом называется: а) запрос об истории семьи, рода; б) запрос, направленный на выявление информации по 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.).	в	ОК1 ОК2 ОК4 ПК2.2
9. Срок засекречивания личных дел и документов, содержащих информацию о частной жизни гражданина, составляет: а) 5 лет; б) 30 лет; в) 75 лет.	в	ОК1 ОК2 ОК4
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.	б	ОК1 ОК2 ОК4
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	в	ОК1 ОК2 ОК4

Задание	Ключ	Компетенция
1980-х гг.		
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.	а	ОК1 ОК2 ОК4 ОК5
13. Дайте расшифровку аббревиатуры: МАМЮ;	Московский архив Министерства юстиции	ОК1 ОК2 ОК4
14. Дайте расшифровку аббревиатуры: РГА	Российский государственный архив	ОК1 ОК2 ОК4
15. Дайте расшифровку аббревиатуры: ЭПК	экспертно- проверочная комиссия,	ОК1 ОК2 ОК4
16. Дайте расшифровку аббревиатуры: ОДСПИ	Отдел документов социально- политической истории	ОК1 ОК2 ОК4

Промежуточная аттестация - экзамен	31-39, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
------------------------------------	--

Вопросы для теоретической части экзамена 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.	1993 г.	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
2. Что включает в себя архивный фонд РФ?	архивные фонды и документы на территории Российской Федерации	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
3. Что регулирует Положение об АФ в РФ 1994?	комплектование, хранение, учет и использование документов	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
4. В каком количестве экземпляров составляют описи документов постоянного хранения?	в четырех	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
6. В каком документе определен Состав Архивного фонда Российской Федерации?	В Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6

	Российской Федерации».	
7. Через какие средства осуществляется доступ к документам Архивного Фонда РФ.	через справочно-поисковые средства	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
8. Укажите термин по определению. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это...	архивная выписка	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
9. Понятие «архивное законодательство».	совокупность законодательных и правовых актов, регламентирующих архивное дело	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
10. За счет чего формируется Архивный фонд РФ?	находящихся на ее территории архивных фондов и архивных документов	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
11. Укажите термин по определению. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи – это...	фонодокумент	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
12. Технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов должен проводиться не реже, чем...	1 раз в 5 лет	ОК1-ОК7, ПК 2.1-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.	каталог	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
14. Как рекомендуется нумеровать хранилища в архиве?	буквенными индексами	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
15. Вставьте недостающее словосочетание. Хронологический указатель составляется на основании ...	даты события	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
16. Укажите с какой периодичностью должен контролироваться в кондиционируемых помещениях температурно-влажностный режим?	1 раз в неделю	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
17. К какому оборудованию относятся архивные тележки?	к вспомогательному	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
18. Что используется для хранения наиболее ценных документов?	сейфы	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
19. Какие сведения относятся к понятию служебной тайны в законодательстве.	сведения, доступ к которым ограничен органами.	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
20. Какие сведения относятся к понятию коммерческой тайны в законодательстве.	сведения, связанные с коммерческой деятельностью	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
21. Что подразумевает под собой рассекречивание документов?	снятие грифов секретности	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6

22. Каким документом оформляется выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу?	Актом	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
23. За счет какой организации выполняются все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой?	передающей	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
24. На основании какого документа коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив	договора	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
25. Назовите самую многочисленную сеть архивов в РФ	муниципальная	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6